
تحرير
أحمد موسى قريعي
ضمير الصحافة
كيفية إجراء تحقيق صحفى
إعداد المادة و القصة الصحفية للنشر
اتجاهات نشر الأخبار والتغطية الإخبارية
القواعد الأساسية للمقابلات الصحفية
كيف تكون صحفياً ناجحاً ؟
مكتبة مدبولى

ضـمير الصحافة

دليل الصحفى والطالب إلى فن النشر والتحرير الصحفى
تحرير : أحمد موسى قريعى

الـكـتــاب : ضمير الصحافة
دليل الصحفى والطالب إلى فن النشر والتحرير الصحفى
تــحــريــر : أحمد موسى قريعى
الطبـعــــة : الأولى عام 2008
النــاشـــــر : مكتبة مدبولى 6 ميدان طلعت حرب – القاهرة
تليفون : 25756421 – فاكس : 25752854
البريد الإلكترونى : www.madboulybooks.com
Info@madboulybooks.com
رقـم الإيـداع : 2007/24962
الـترقيم الـدولى : 977-208-716-2

1. كيف تكون صحفيًا ناجحًا
2. شروط ومبادئ مهنة الصحافة
3. كيفية الحصول على الأخبار
4. اتجاهات نشر الأخبار والتغطية الإخبارية
5. كيفية إجراء تحقيق صحفى جيد
6. القواعد الأساسية للمقابلات الصحفية
7. الطرق والوسائل المساعدة على الكتابة الصحفية بوضوح وبساطة
8. كتابة العناوين الرئيسية وشروحات الصور وعبارات التشويق
9. إعداد المادة اوالقصة الصحفية للنشر
10. الحملة الصحفية
11. أفعال الصحافة

الناشر

مكتبة مدبولى

2008

إهـــــداء

إلــــى

الباحثين عن الحقيقة ، الحقيقة والحقيقة

إلــــى

روح والدى الذى علمنى حب الإنتمـاء إلى الوطن

إلــــى

أُمى التى علمتنى سبل البحث عن الحق والاعتمـاد على الذات

إلــــى

التى علمتنى معانى الحب والوفاء « خطيبتى أسمـاء »

مـقـدمــة

ضمير الصحافة عبارة عن دراسة منهجية عملية جمعتها من أفواه رؤساء التحرير الذين عملت معهم خلال رحلتى مع الصحافة المكتوبة ، ومن الدورات التدريبية التى نُظمت للطلاب ودارسى مهنة الصحافة فى أمريكا وأوروبا وأفريقيا والمنطقة العربية،ومن تجارب الصحفيين فى كثيرٍ من بلدان العالم،ومن بطون الكتب ،والشبكة الدولية للمعلومات .

وأستفدت من خبرتى المتواضعة فى تحريرها وتهذيبها وصياغتها ، لمساعدة طلاب الإعلام والصحفين على تعلم مهارات مهنة الصحافة،ولم أكن فى جمع مادة هذا الكتاب أقوم بعمل «حاطب الليل» الذى يجمع حتى الثعابين ، بل ركزتُ بالدرجة الأساس على النواحى العملية لهذه المهنه ولم التفت إلى ما عداها .

فقد ركزت بقدر كبير على كيفية التحرير والكتابه الصحفية ببساطة ووضوح ، وعلى كيفية إجراء التحقيق الصحفى بشكل جيد وعلى كيفية إستخلاص الملاحظات عندإجراء المقابلات الصحفيةالناجحة، وعلى كيفية التزام الصحفى بأخلاقيات مهنته، وبعبارة أشمل وأدق يجد الصحفى والطالب فى هذا الكتاب كل مايحتاج إليه لممارسة مهنه الصحافه بمافى ذلك أفعال الصحافه التى تُستخدم للربط بين أجزاء القصه الصحفيه. وللحقيقه التى تُعد العمود الفقرى لمهنه الصحافه أنا لم ألتزم بإعداد قائمة بالمصادر التى أخذت منها وذلك لصعوبه الحصر، لأننى أخذت من كل صحفى فى العالم تقريباً جمله أوعبارة فقد يجدصحفى فى موزمبيق أو فى جزر المالديف عبارة أو جمله له بين طيات هذه الدراسه . وأعترف أننى إعتمدت إعتماداً كاملاً على كتابين هما »دليل الصحفى فى العالم الثالث« لمؤلفيه«البرت ل . هستر » و «واى لان ج. تو» ومترجمه «كمال عبدالرؤوف» و«منشورات مكتب الإعلام الخارجى لوزارة الخارجية الآمريكيه» المسماة « دليل الصحافه المستقله» أحياناً أخذ منها إقتباساً وأحياناً أخرى أنقل نص المعلومه كما هودون زياده أو نقصان . ذيادة فى الحرص لإيصال المعلومه كما هى وخوفاً من تبديل المعانى وبالتالى ضياع الفائدة المرجوة منها .

مـدخــــــل

ضمير الصحافه:

المعرفة هى أصل الحضارة ،والكلمه هى مصدر المعرفه،والكلمه المطبوعة هى أهم مكون فى هذا المصدر، وقد كانت الكلمه المطبوعة ولاتزال أهم وسائل الثقافة والإعلام وأوسعها انتشاراً وأبقاها أثراً، حيث حملت الينا حضارات الأمم عبر آلاف السنين والحقب لنتولى نحن والأجيال القادمة صياغة حضاراتها وإضاءة الطريق بنور العلم والمعرفة .

ويظل الإعلام قبل كل شئ وسيلة الاتصال بين فرد أو جماعة عبر عناصره الرئيسية : «مرسل ، ملتقط ، قناة اتصال ، مراسلة Message» .

حتى يتعامل مع الإشارات والرموز وفقاً لقواعده وأصوله وعناصره وسماته من أجل أهدافه الأساسيه فى تأمين الاتصال والتواصل .

الصحافة لغة :

الصِحافه بكسر الصاد من صحيفه وجمعها صحائف أو صحف ، والصحيفة هى الصفحة والصحف هى الكتب } إِنَّ هَذَا لَفِي الصُّحُفِ الْأُولَى (18) صُحُفِ إِبْرَاهِيمَ وَمُوسَى (19) { سورة الأعلى 18/19والصحيفةأو الصفحة هى القرطاس المكتوب .

المفهوم الاصطلاحى للصحافة :

يصعب الإتفاق على تعريف واحد للصحافة ففى حين يعتبرها «بيارالبير» إنتاجاًصناعياً وخلقاًفكرياً فى آن واحد يعتبرها «أدولف أوخس» مهنة مكرسة للصالح العام ولفضح الألاعيب والشرور وعدم الكفاءة فى الشؤون العامة ، مهنة لاتؤثر الحزبية فى ممارستها بل تكون عادلة ومنصفة لأصحاب الآراء المعارضة .

ويعتبرها أخرون مهنة جمع الأخبار ونشرها ، ونشر المواد المتصلة بها فى مطبوعات مثل الجرائد أو المجلات التى تصدر يومياً أوفى مواعيد منتظمة وتتضمن أخبارالسياسية والإقتصاد والإجتماع والثقافة ومايتصل بها سواء أكان مصدره الرسائل الإخبارية أو المطويات أوالكتب أوقواعد البيانات المستعينة بالحاسبات الآلكترونية .

ولكن الإستعمال الشائع لمفرده «صحافة» ينحصر فى إعدادالجرائد وبعض المجلات وباقى صور النشر الأخرى ، وتستخدم كلمة «Press»

الأنجليزية بمعنى صحافة وتعنى شيئاًمرتبطاً بالطبع والنشر والأخبار والمعلومات وكذلك كلمة «Journalist » بمعنى صحفى .

ويُعتبرالشيخ «نجيب الحداد»منشئ جريدة«لسان العرب»فى الأسكندرية وحفيد الشيخ«ناصيف اليازجى» أول من أستعمل لفظ الصحافة بمعناها الحالى ،ثم قلده سائر الصحفيين بعد ذلك

تاريخ الصحافة العربية :

رغم أن بلاد الشرق الأوسط عرفت الكتابة من قديم الأزمان والأجيال الإ أن شعوبها لم تعرف الصحافة بوصفها أسلوباً لنقل الأخبار، فقد كانت لهم وسائلهم المباشرة كإرسال الرسل والمندوبين والمنادين.

وكان الشعر وكتابة الرسائل هى وسائل الإعلام ، كماكان اللقاء المباشر فى أسواق عكاظ والمربد وغيرهما كفيلاً بتحقيق التواصل والإتصال ونقل الأخبار فى حدود الظروف الحضارية السائدة فى بلاد العرب .

لذلك لم يعرف العالم العربى الصحافة إلامع قدوم الحملة الفرنسية على مصر فى عام 1798م لأن « نابليون» حمل معه ضمن ما حمل ألات طباعة مجهزة بحروف عربية وفرنسية ويونانية، لطباعة المنشورات المتضمنة أوامره أو بياناته لتهدئة الثائرين من أبناء الشعب العربى فى مصر.

كما أصدرت الحملة الفرنسية فى القاهرة جريدتين باللغة الفرنسية هما «لوكورييه ديجيبت» و«لاديكار»

وصدرت أول جريدة عربية فى مصر بموافقة نابليون جريدة «إيجيبسيان» فى عام1799م وكان يرأس تحريرها « إسماعيل سعد الخشاب» والتى توقفت مع رحيل الحملة عام 1801م ولم تظهر بعدها أية جريدة إلاعام 1828م عندما أصدر«محمد على باشا» جريدة «الوقائع المصرية» بعد أن أنشأ مطبعة بولاق عام1822م ، وكان يشرف على الوقائع عند صدورها « رفاعة رافع الطهطاوى» لدى عودته من باريس ،

وتولاها بعده «أحمد فارس الشدياق» ، ثم «الشيخ محمد عبده» وآخرون.

وكان ظهور أول جريدة عربية فى شمال أفريقيا جريدة «المبشر» فى الجزائر فى شهر سبتمبر من العام 1846م بأمرٍ من الحكومة الفرنسية.

وكانت أول جريدة عربية تصدر خارج العالم العربى هى جريدة «مرأة الأحوال» التى أصدرها «رزق الله حسون »عام 1854م فى إسطنبول ، وبعدها ظهرت جريدة «حديقة الأخبار» التى أسسها فى بيروت «خليل الخورى»عام 1858م ثم تبعتها بقية الصحف فى المنطقة العربية إلى أن صدرت جريدة «الأهرام» فى الأسكندرية عام1875م «لسليم وبشارة تقلا»ثم إنتقلت إلى القاهرة فى عام1898م ومازالت تصدر حتى الأن .

والجدير بالذكر أن الصحافة الغربية سبقت الصحافة العربية فى الظهور، فقد ظهرت اولى الصحف «الديلى كوران» فى لندن عام 1702م. ثم جريدة «التايمز» اللندنية التى أسست فى عام 1788م .

العمل الصحفى وإتجاهات الصحف :

العمل الصحفى هو أن تحكى ما يحدث، وماحدث أوسوف يحدث بشكل يثير الإعجاب والدهشة ، ويقدم المعلومات التى يحتاج إليهامعظم الناس وتجعلهم يعرفون مايدور فى مجتمعهم من أحداث سواء فى الحكم أو التجارة أو التعليم أو الرياضة ، وغيرها ومهمة الصحفى هى أن يجعل المجتمع متماسكاًوذلك بسرد الحقائق بدقة قدر الإمكان متقيداً بالضوابط الإجتماعية فى بلاده ، وتشكل الأنظمة السياسية والمعتقدات الروحية والتفسيرات التى يعتنقها المجتمع ما يكتبه الصحفى.

ويمكن تقسيم إتجاهات الصحف إلى ثلاثة :

1- الصحيفة الملتزمة :

وهى التى تنطق بإسم حزب أو جماعة أو دين أومذهب فتدعو بطريقة مباشرة وغير مباشرة إلى عقيدة أو فكرة وتتسم موادها الإعلامية بسماتها الخاصة ، وتدافع عن الأفكار .

2- الصحيفة المستقلة :

وهى التى لا تنتمى إلى حزب أو جماعةبل ترى فى نقل الحقيقة كما هى ومن جميع مصادرها هدفاً أساسياً، بالإضافة إلى أهداف ثانوية تتعلق بإشباع رغبات القارئ وإستجابة إلى رغباته المشروعة والترفيه عنه أومده بالثقافة .

3- الصحيفة الرسمية :

وهى التى تشرف عليها الدولة لتشرح سياساتها ومواقفها فى شتى الميادين، وتخدم مصالح إدارتها .

الصحافة المحلية أوصحافة المحافظات :

هى الصحافة التي تصدر فى مراكز المحافظات أوتلك التى تمثل الصحف اليومية والأسبوعية والشهرية ووكالات الأنباء ويقوم بتمثيل هذه المؤسسات الصحفية مكتب أو مندوب لكل مؤسسة .

ويتمثل دورها فى تغطية الفعاليات والمناسبات والأحداث التى تجرى فى المحافظات . وتعتبر الصحافة المحلية من أهم وسائل الإعلام لأنها تعبر عن نبض الشارع وتعكس حاجات الناس فى المحافظات ومتطلباتهم وتنقلها عبر الكلمة المكتوبة إلى المسؤول فى المركز لإيجاد الحلول وتنفيذ المشروعات وتقديم الخدمات بشكل يلبى طموح المواطنين .

أنواع الصحافة المحلية :

1- صحف محلية :

تُنشر وتُطبع فى مركز المحافظه وتوزع إما بالاشتراك أو مجاناً للمواطنين فى المحافظة ويكون توزيعها إما فى الشارع للعامة أو إلى الموظفين والعاملين فى الدوائر و المؤسسات .

2- صحف متخصصة فى القضايا التالية :

(أ) التنمية السكانية.

(ب) الإقتصاد.

(جـ) الثقافة .

(د) الرياضة.

3- صحف شاملة :

تُعنى بنشر قضايا سياسية وإجتماعية وثقافية وإقتصادية ورياضية وموضوعات مسلية أخرى .

أسباب فشل الصحافة المحلية :

قد لاتنجح تجارب الصحافة المحلية التى تصدر فى مراكز المحافظات لعدة أسباب أهمها :

(أ) عجز الصحيفة مالياً .

(ب) عدم تقديم الدعم للصحيفة سواء من الدولة أو المجتمع المحلى .

(جـ) ندرة الإعلان .
(د) تدنى المستوى الثقافى والوعى بأهمية الصحافة المحلية لدى أبناء المحافظة .

أسباب نجاح الصحافة المحلية :

يمكن أن تنجح صحافة المحافظات والصحافة المحلية إذا تحققت لها الأسباب التالية :

(أ) إزدياد عدد السكان وتطور وسائل الحياة فى المحافظات .
(ب) إعتماد الصحف على مندوبين محلين .
(جـ) إعتماد الصحف على فتح مكاتب لها فى المحافظات يعمل فيها أكثر من مندوب صحفى ومراسل ينقل مختلف الفعاليات والأحداث وإعداد التحقيقات والتقارير والصور الإخبارية والإنجازات التى تحققت فى المحافظة المعنية ، وإحتياجات ومتطلبات المواطنين فيها .
(د) وجود الكادر الإعلانى المتدرب .
(هـ) تزويد المكاتب فى المحافظات بوسائل الإتصال المتطورة «الكمبيوتر والإنترنت» وربطها بالجريدة الأم حتى يتسنى لها تغطية الأحداث لحظة وقوعها وبالسرعة الممكنة .

شروط ومبادئ مهنة الصحافة :

1 - الإنتماء : إلى الوطن وعدم التأثير على السلام الإجتماعى فيه من خلال تناول الموضوعات التى يكتبها الصحفى .
2 - الموضوعية والصدق : فى تناول أونقل الحدث أو الخبر .
3 - الحياد والإعتماد : على المعلومة المحققة .

صفات الصحفى :

1 - الصفات الإنسانية مثل التعاطف ، ونفاذ البصيرة وسعة الإدراك وخصوبة الخيال وحب الخير ومساعدة الناس ويكون ذلك بتبنى القضايا الجماهيرية بالنزول إلى الشارع ونقل أحلام البسطاء .
2 -عقل منظم ومتوازن له القدرة على تميز رؤية الأشياء وفقاً لأبعادها النسبية .
3 – أعصاب باردة وقدرة على العمل دون إرتباك .
4 – سرعة التفكير التى تقترن بالدقة .

5 – يقظة الضمير والحماس والقدرة على استيعاب الحقيقة والخيال والتعبير عنهما معاً.
6 – روح الفريق أو الجماعة ، وذلك لأن الجريدة هى من أهم ما ينتجه الجهد والعمل التعاونى.
7 – النظر الى الأُمور من وجهة نظر القارئ فقط .
8 – الإلمام بأهم مبادئ قانون القذف والتشهير والقوانين الخاصة بحقوق النشر .
9 – اللياقة البدنية التى تمكنه من مسايرة حياة شاقة تجبره على أن يمضى معظم وقته جالساًوتجعله يدفع الضريبة من أعصابه وصحته ونور عينه .
10 – القوة وعزة النفس وتجنب نقطة الضعف التى تمثل «قواعد اللعبة السياسية فى الصحافة» .

الفصل الأول

أشكال التحرير الصحفى أو أنواع الكتابة الصحفية

الخبر الصحفى :

عبارة عن حادثة ترقى لمستوى النشر الصحفى مثل «حادثة إنفجار المصعد الكهربائى فى عمارةٍ ما ، أو كأن يرمى أحدهم شقيقته من الدور العاشر» وقد تكون الحادثة الخبرية متعلقة بالفن أو السياسة أو الاقتصاد أو الرياضة أو بحياة الناس اليومية.

والخبر هو كل ماهو جديد وكل مايحدث أو هو تقرير عن أحداث جديدة أومعلومات لم تكن معروفة سابقاً.

أنواع الأخبار :

(أ) الأخبارالأسياسية :

هى أخبار اليوم وهى ماتراه فى الصفحة الأولى للجريدة أوفى أعلى صفحة الشبكة الألكترونية، وماتسمعه فى بداية التقرير الإخبارى الإذاعى أو التلفزيونى .

فمثلاً الحرب والسياسة والأعمال والجريمة من مواضيع الأخبارالأساسية المتكررة، والإضراب الذى يعلنه سائقو الأوتوبيسات فى المدينة والذى يترك الآف الركاب بدون وسيلة نقل للوصول إلى أماكن عملهم يعتبر خبر أساسى .

(ب) الأخبار الخفيفة :

النبأ الذى يتعلق ببطل رياضى عالمى الشهرة نشأ فى ملجأ للأيتام هو نبأ ينطبق عليه تعريف الأخبار الخفيفة .وهو نبأ يُشبع فضول الناس ويتعلق بشخص مرموق كما إنه نبأ غير عادى من المرجح أن يتحدث عنه الناس مع أصدقائهم إلا أنه لايوجد سبب ملح لنشره أو إذاعته فى أى يوم معين.

وهذا يجعله من مواضيع الأنباء الخاصة ، أو الخفيفة المتعلقة بأسلوب الحياة والمنزل والأُسرة والفنون والترفيه .

وقد تصدر الصحف الكبرى ملاحق أُسبوعية لأنواع خاصة من المقالات المتعلقة « بالطعام والصحة والتعليم» ومالإلى ذلك .

التمييز بين الأخبار الأساسية والخفيفة :

الأمر الوحيد الذى يميز الأخبار الأساسية عن المقالات الصحفية الخاصة أو الخفيفة ففى معظم الحالات تكتب الأخبار الأساسية والمقالات أو المواضيع الخاصة بأسلوبين مختلفين فالأخبار الأساسية تُكتب عادة بحيث يحصل الجمهور على أهم المعلومات بأسرع مايمكن .

أما كتاب المقالات الصحفية الخاصةفغالباً ما يبدأون الموضوع برواية حدث او مثال يهدف اساساً إلى جذب إهتمام الجمهور، مما يعنى أن الكاتب قد يصرف وقتاًأطول قبل التطرق إلى النقطة الأساسية. وتجمع بعض الأخبار بين هذين الأسلوبين. والأخبار التى لاتتأثر بعامل الزمن ولكنها تركز على قضايا هامة تعرف عادة بـ «المقالات الصحفية الأخبارية» فالخبر المتعلق بنضال مجتمع ما لمواجهة مرض الأيدز والعيش فى ظله. <u>مثلاً</u> هو مقال صحفى إخبارى.أما الخبر المتعلق بعلاج جديد لمرض الإيدز فهو خبر أساسى.

من أين تنبع الأخبار؟ أو مصادر الأخبار :

يجد الصحفيون الأخبار فى أماكن كثيرة مختلفة إلاأن معظم الأخبارتنشأعن واحدة من ثلاث مصادر:

1 - الأحداث التى تحدث بصورة طبيعية كالكوارث والحوادث :

كثيراً ما تصبح الأحداث غير المخطط لها أخبار رئيسية .فغرق عبارة أوسقوط طائرة أووقوع إعصار تسونامى أو إنزلاق أرضى يُصبح خبراً هاماً ليس فقط وقت حدوثه ولكن لعدة أيام وأسابيع بعد ذلك فى كثير من الأحيان . ويتوقف نطاق التغطية جزئياً على قرب مكان الحادث والمتأثرين به .

فوقوع حادث سيارة فى باريس تنجم عنه وفيات قد لايكون خبراً هاماً فى أى يوم، ولكن حادث سيارة فى باريس فى العام 1997م كان خبراً هاماً جداً ليس فى فرنسا وحسب بل وفى سائر أنحاء العالم أيضاً لأن الأميرة البريطانية «ديانا» كانت من بين ضحاياه ويعلم الصحفيون بهذه الأحداث من عمال النجدة وقوات الشرطة ورجال الأطفاء والمسئوولين عن الأغاثة والإنقاذ.

2- الأنشطة المخططة كالإجتماعات والمؤتمرات الصحفية :

وأكثر مصادر الأخبار وضوحاً فى كثيرٍ من مكاتب التحرير هو الجدول اليومى للأحداث فى المدينة ، الذى يتضمن إجتماعات الحكومة وإفتتاح الأماكن التجارية ونشاطات المجتمع المحلى . وفى حين أن قائمة النشاطات هذه التى تُدعى «الكتاب اليومى» ليست أنباء جديرة بالذكر إلاأنها توفر نقطة بداية جيدة ينطلق منها الصحفيون الباحثون عن الأخبار ، وكذلك البيانات الصحفية التى تصل إلى مكاتب التحرير كل يوم عن طريق البريد أو الفاكس أو أشرطة الفيديوعن طريق الأقمار الصناعية وفى حين أن البيان الصحفى قد يكون مشابهاً للنبأ الإخبارى إلا أنه من غير المرجح أن يقدم خبراً متكاملاً من جميع النواحى نظراً لكونه صادراًعن جهة لها مصلحة شخصية بالموضوع . فقد تكون البيانات الصحفية دقيقة من ناحية صحة الحقائق التى تتضمنها ،ولكنها تتضمن عادة فقط تلك الحقائق التى تقدم صورة إيجابية عن الشخص أو المنظمة المرتبطة بالبيان الصحفى وحتى عندما يبدو البيان الصحفى. جديراً بأن يصبح خبراً يتعين على الصحفى المحترف أن يتحقق أولاً من صحته ، ثم يبدأ بطرح الأسئلة لتحديد الخبر الفعلى قبل أن يقرر ما إذا كان جديراً بإصداره كخبر .

والأحداث المعدة مسبقاً كالمظهرات يمكن أن تُسفر عن أخبار إلاأنه يتعين على الصحفيين أن يتوخوا الحذر لكى لايستغلهم منظموا المظاهرات الذين يبغون عرض وجهة نظرهم فقط فى مايتعلق بالقضية . وهذا لايعنى أنه ينبغى على الصحفيين تجاهل هذه الأحداث ،ولكنهم يحتاجون الى جمع وتقديم مزيد من المعلومات لتغطية الخبر كاملاً.

3 - مبادرات وجهود الصحفيين :

يقول معظم الصحفيين أن أفضل تقاريرهم الإخبارية تأتى نتيجة مبادرتهم وجهودهم الشخصية .

وتأتى الإقتراحات المتعلقة بالأخبار أحياناً من غرباءممن قد يزورون مكتب التحرير أو يجروا إتصالات هاتفية أو يرسلون رسائل عبر الإنترنت للشكوى أو التعبير عن قلقهم أو إهتمامهم .

وتسعى بعض المؤسسات الصحفية بنشاط للحصول على أفكار من الناس الذين يعيشون فى المجتمعات التى تخدمها عن طريق توفير رقم تليفون أو عنوان الكترونى لتقديم الإقتراحات.

وكثيراً ما يعثر الصحفيون على الخبر الذى سيدور حوله تقريرهم من الإلتفات إلى ما يدور حولهم والإصغاء إلى أحاديث الناس.

وقد يتحول ما تسمعه فى حدث رياضى أو أثناء وقوفك فى الطابور فى مكتب البريد إلى موضوع إخبارى .

وهناك طريقة أخرى للعثور على الأخبار وهى السؤال عماحدث منذ أخر مرة نشر فيها خبرٍ ما وكثيراً ماتقود المتابعة إلى تطورات مفاجئة تكون أكثر أهمية من الناحية الأخبارية من النبأ الأصلى.

مثلاً : قد يطلعك نبأ عن حريق فى اليوم الذى يلى وقوعه على عدد الأشخاص الذين راحوا ضحيته ومدى الأضرار التى سببها.

إلا أن المتابعة بعد عدة أسابيع قد تكشف أن خللاً فى الإتصال اللاسلكى جعل من المستحيل على رجال الإطفاء الإستجابة بسرعة كافية لإنقاذ مزيد من الأرواح. وقد تؤدى الوثائق والبيانات و السجلات العامة إلى أنباء هامة أيضاً. ذلك أنه يمكن للصحفيين إستخدامها للبحث عن الإتجاهات العامة أو لإكتشاف مخالفات .

ويتطلب هذا النوع من العمل جهداً أكبر، ولكن النتائج تكون دائماً جديرة بذلك المجهود. فقد تؤدى قائمة بأسماء الأشخاص الذين ضبطوا يقودون سيارتهم متجاوزين حد السرعة القصوى إلى قصة إخبارية إذا تم تصنيفهم بالأسم بدلاً من التاريخ .

وهذه الطريقة هى التى تمكنت من خلالها المراسلة التليزيونية «نانسى إيمونز» من إكتشاف أن سائقاً فى مدينتها ضبط مخالفاً لقوانين السير أثنتى عشرة مرة خلال ثلاث سنوات وسبب حادثاً أدى إلى مقتل سائق اخر دون أن يُفقد رخصة القيادة . وعندما حققت الموضوع إعترف المسؤولون فى مدينتها بأنهم أخفقوا فى أداء واجبهم .

التمييز بين الصحافة وأشكال الإعلام الأخرى :

هنالك فروق وأوجه إختلاف بين الصحافة وأشكال الإعلام الأخرى فهناك الإختلاف بين الصحافة ومهنة العلاقات العامة فالصحفى يجهد نفسه لضمان إستقلاله عن الناس الذين يغطى أخبارهم، وليس من المحتمل أن يضمن موظف العلاقات العامة الذى يعمل فى المنظمة التى يكتب عنها معلومات تظهرها بصورة سيئة.

كما أن الصحفى يحاول تقديم صورة كاملة حتى لو لم تكن إجابية تماماً لأن الصحفيين ليس مجرد أحذمة نقل لوجهات نظرهم الشخصية أو المعلومات يقدمها أخرون . فهو يقدم تغطية أصليه للأخبار ولا يخلط بين الحقيقه والرأى أو الإشاعة كما أنه يتخذ قرارات تحريريه سليمة .

يقول « بيل كيلير « المحرر التنفيذى لصحيفة « نيويورك تايمز « إن من المسؤوليات الصحيفة الرئيسية « الحكم على المعلومات « عكس موظف العلاقات العامة الذى غالباً ما يكون ناقلاً لمعلوماتٍ دون الحكم على صحتها .

ويُدين الصحفى بولاه الرئيس للجمهور خلافاً لغيرة من ناقلى المعلومات تفادياً لتضارب المصالح سواءً بصورةٍ فعلية أو متخيلة لأن الجريدة كما تقول صحيفة مونتريال غازيت الكندية « إن أعظم رصيد تملكه هونزاهتها «

كما أن المحترفين فى مجال العلاقات العامة يستخدمون الحقائق ولكنهم قد يعرضون جانباً منها عكس الصحفى الذى يجهد نفسه من أجل تقديم قصة إخبارية متكاملة ومنصفة ودقيقه وصحيحه .

وهنالك إختلاف كبير بين الصحفى وموظف الدعاية الذى يستخدم الحقائق أيضا : ويقدمها بطريقه تهدف الى التأثير على أراء الناس لأنه مجرد موزع للمعلومات ومروّجياً للدعاية أو تاشيراً للشائعات . بعكس الصحفى الذى يُمحص المعلومات المتوفرة ويحدد ما هو مهم منها وموثوق قبل أن يمررها أو ينقلها للجمهور لأنه يتعين على التقارير والقصص الإخبارية سواء أكانت أساسية أو مقالات صحفية خاصة الدقة والتخفف لأن الصحفى ليس مجرد ناقل للمعلومات أو الأخبار ، بل هو مستخدماً للحقائق المعتمدة على المراقبة المباشرة والمصادر المتعددةلان الصحفى الجيد كما يقول « كيفين مارش « محرر هيئة الإذاعة البريطانية – راديوا هو الذى يملك القدرة على فهم الحقائق الكبيرة والتواضع اللازم للتخلى عنها حين لاتكون الوقائع متساوقة معها « ولأن جوهر الصحافة الجيدة هو الذى يبقى دون تغير كما قال « بيل كوفاك « و « توم روزينستيل « فى كتابهما : مبادئ الصحافة « الذى يحدد ما يجب على الصحفيين معرفته ، ويجب على الناس توقعه حصراً فى الآتى :

1-إلتزام الصحافة الاول هو إذاء الحقيقة .
2-ولاؤها الاول هوللمواطنين .
3-جوهرها هو نظام التحقق والتثبت .
4-على ممارسيها أن يحافظوا على إستقلاليتهم عن الأشخاص الذين يغطونهم.
5-على الصحافة أن تلعب دور مراقب مستقل للسلطة .
6-يجب أن توفر منبرًا للنقد العام والحلول الوسط
7-يجب أن تسعى لجعل الأُمور المهمة مشوقة ووثيقة الصلة بالموضوع
8-يجب أن تبقى الأخبار شاملة ومتناسبة .
9-يجب أن يُتاح لممارسيها أن يُحكموا ضميرهم الشخصى .

وهذه المعايير والقيم هى التى تميز الصحافة عن جميع أنواع الإتصال وتبادل الآراء وأشكال الإعلام الأُخرى وهى أفضل سبيل لضمان كون الصحافة قادرة على تأدية وظيفتها الاساسية " تزويد المواطنين بالمعلومات التى يحتاجون اليها لإتخاذ قرارات تتعلق بحياتهم .

صفات الخبر

(أ) الخبر إدلاء بشهادةٍ وليس اصدرًا لحكم .
(ب) سرد للحاصل كما حصل أى تجريد الخبر من كل تفسير شخصى أو طائفى .

مميزات الخبر

(أ) التبليغ
(ب) الجلاء والوضوح
(جـ) الدقة والتأثير

عناصر الخبر

ما الذى يجعل خبرًا ما مهمًا بما فية الكفاية بحيث يصبح جديرًا بالنشر أو الإذاعة ؟

الجواب الحقيقى هو أن الأخبار معلومات مهمة بالنسبة لجمهورها المقصود لأن ما قد يشكل نباء هام فى القاهرة قد لا يعتبر نباء فى باريس . ويقرر الصحفييون الأخبار التى سيغطونها إستنادًا واعتمادًا الى المعايير أو العناصر الأخبارية التالية :

1- الفورية وعامل الزمن :

لأن الخبر هو الشئ الذى يحدث الأن ويستمر ويتطور وهذا معنى الفورية أما عامل الزمن فيعنى أن موضوع أو مادة الخبر قد وقعت مؤخرًا ومعنى " مؤخرًا " يختلف بإختلاف وسيلة الإعلام فبالنسبة لمجلة أخبار أُسبوعية قد يعتبر كل ما يقع بعد صدور العدد السابق نبأ جديدًا .أما بالنسبة لقناة أخبار تبث على مدى 24 ساعة يوميًا فقد تكون أكثر الأخبار العاجلة التى تعتمد على عنصر الفورية (أى أن يحدث الخبر فى نفس اللحظة التى كان مراسل القناة متواجد فيها) وهذا ما يعرف بالتغطية الحية للخبر

2 - التأثير :

ومعناه هل يتأثر بالخير عدد كبير من الناس أم قلة منهم ؟ مثلاً سيكون لتلوث شبكة المياه فى مدينة ما تأثيرًا كبيرًا على الناس وليس أشخاصًا منهم لأن التلوث يؤثر على كل سكان المدينة بشكل مباشر ؛ وقد يكون لنبأ مقتل عشرة أطفال من المدينة بسبب تلوث المياه تأثيرًا على قطاع كبير من الجماهير فى أماكن متفرقة من العالم لأنهم على الأرجح سيتجاوبون عاطفيًا مع النبأ .

كما أن تأثير إنقطاع التيار الكهربائى على شخص ما لا يشكل خبرًا مهمًا لكثير من الناس مالم تتأثر المدينة كلها بإنقطاع التيار لعدة ساعات .

3 - قرب المكان :

الخبر يعنى قرب المكان لأن القراء يريدون أن يقرأوا أخبارًا عن قارتهم أو بلدهم ودولتهم ومدينتهم والحى المجاور والشارع الذى يسكنون فيه « لأن مصرع 10 ألاف شخص فى الولايات المتحدة مثلا يعادل مصرع 100 شخص فى العراق ويعادل مصرع 10 أشخاص فى القاهرة ؛ ويعادل مصرع شخص واحد فى المنزل المجاور » . بالنسبة لشخص من سكان مصروينتمى للمنطقة العربية .

كما أن سقوط طائرة فى مدينة « أبشة » التشادية سيحتل عناوين الصحف التشادية ومن غير المحتمل أن يتصدر الأنباء فى « تشيلى » مالم تكن الطائرة تقل ركابًا تشيلين .

4 - الخلاف :

هل يختلف الناس فى الرأى حول خير ما ؟ لأنه من الطبيعة البشرية أن يهتم الناس بالأخبار التى تثير صراعًا أو تضاربًا فى الآراء أو توترًا أو نقاشًا عامًا ؛ لأن الناس فى العادة يحبون الإنحياز إلى جانب رأى أو أخر ومعرفة الموقف الذى سيسود .

5 - الشخصيات البارزة :

الخبر هو الشخصيات البارزة والشخصيات العامة « أخبار رجال السياسة وأبطال الرياضة ؛ ونجوم السينما والمشاهير » وعلى سبيل المثال فإن حصول رئيس الدولة على أجازة أو أسترخاء أميرة حامل على شاطيء البحر يصبح خبرًا للصحفة الأولى . وحادث سقوط الطائرة فى تشاد سيتصدر الأنباء حول العالم إذا كان أحد الركاب من نجوم موسيقى الروك المشهورين ؛ وقد تُصبح لنشاطات أو الهفوات المؤسفة العادية أخبارًا للصفحة الأولى إذا تعلقت بشخصية مشهورة كرئيس وزارء أو نجم غناء « لأن الشخصية هى التى تصنع الخبر » .

6 - التداول والأنتشار :

هل يشكل الخبر موضوع حديث يتناقله الناس ؟ وقد لايُثير إجتماع الحكومة حول الهيئة العامة للنقل « قطاع الأوتوبيسات » إهتمامًا كبيرًا مالم يصادف تحديد موعد ذلك الإجتماع بعد وقتٍ قصير من وقوع حادث أوتوبيس مروع .

وقد يبقى حادث وقع خلال مباراة لكرة القدم فى نشرات الأخبار وعناوين الصحف لعدة أيام لأنه الموضوع الرئيسى الذى تدور حوله أحاديث الناس فى المدينة .

7 - الأحداث غير العادية أو الغرابة :

الخير هو الشيء الغريب أو العجيب أو غير العادى مثل الأحداث الشاذة الغريبة المنكرة غير المتوقعة التى تجذب الإهتمام وتُثير الفضول « إذا عض كلب رجلاً فهذا ليس خبرًا . . . ولكن إذا عض رجل Mكلبًا » فهذه مادة خبرية تصلح للصفحة الأولى .

8 - الإهتمام الإنسانى :

الخبر هو ما يتعلق بالناس العاديين وأنماط حياتهم وما يقع فيها من خسة أو فخر للنفس الإنسانية .

9 - الصراع :

الخبر هو المعارك والحروب والصراعات وأعمال الشغب والمظاهرات ؛ فإذا وقعت حرب بين دولة أو أخرى ؛ أو تشاجر أعضاء البرلمان داخل المجلس أو أثناء إجتماعات البرلمان ؛ فهذه فرصة طيبة لوجود الخبر . لأنه إذا لم يكن الشيء مرعبًا أو موقعًا فى النفس رهبة فإنه لايُصلح أن يكون خبرًا ؛ وأن وسائل الإعلام لايمكن أن تقبل أن تكون « الأخبار الطيبة » أخبارا تستحق الأهتمام . ولايعنى الصراع دائما أعمال الشغب والمظاهرات والحروب والمعارك ؛ قد يكون متعلقًا بأطباء يقامون مرضًا أو مواطنين يعارضون قانونًا جائرًا .

10 - التنمية :

الخبر هو النمو والتنمية ؛ السدود والمبانى الجديدة والطرق الجديدة .

11 - التكامل الوطنى :

الخبر هو الشعور بالعزة القومية ؛ والوحدة الوطنية ؛ وذلك عن طريق التركيز على الإنجازات الإيجابية .

12 - المسئولية الإجتماعية :

الخبر هو الأحداث الكبرى ذات الأهمية الإقتصادية والسياسية والفنية وغيرها وليس التشاجر بين الناس فى مأتم أو فرح ؛ والخبر هو الإثارة مثل المطاردة بين أجهزة الأمن والجماعات ذات الطبيعة الإجرامية .

ثم أن مايُعتبر خبرًا يتوقف على تركيبة الجمهور المقصود وطبيعة القُراء المختلفة فى جميع المجتمعات وأساليب حياتها وإهتماماتها . فكل طائفة من المجتمع يثير إهتمامها أنواعًا معينة من الأخبار . فبرنامج الأخبار الإذاعى الذى يستهدف مستمعين صغارًا فى السن قد يشتمل على أنباء تتعلق بنجوم الموسيقى أو الرياضة ؛ التى قد لا تغطيها صحيفة إقتصادية تستهدف قراء أكبر سنًا وأكثر ثراًء . والمجلة الأُسبوعية التى تغطى الأخبار الطبية ستنشر تقريرًا عن إختبار عقار تجريبى لأنه يُفترض ان النبأ سيثير إهتمام الأطباء الذين يشكلون قُراء المجلة . ولكن معظم الصحف المحلية الموجهة للجمهور العام ستجاهل . ذلك النبأ مالم يكن من المعتقد أن العقار سيؤدى إلى الشفاء من مرض معروف . وقد يكون هناك إتثتناء لذلك إذا كانت

الصحيفة تصدر فى المجتمع المحلى الذى تُجرى فيه الأبحاث المتعلقة بالعقار .

وتعتبر المؤسسات الصحيفة عملها خدمة عامة ؛ ولذا فإن الأخبار تتألف من معلومات يحتاج الناس الى معرفتها لكى يواصلوا حياتهم اليومية وليكونوا مواطنين بنائين فى مجتمعهم . إلا أن معظم المؤسسات الصحفية مؤسسات تجارية يجب أن تحقق ربحًا لكى يستمر وجودها ؛ ولذا فإن الأخبار تشمل على مواد تسترعى إنتباه الجمهور « أخبار قديرغب الناس فى معرفتها لمجرد أنها مشوقة » . وهاتان السمتان ليستامتنا قضيتين بالضرورة . فبعض أفضل الأنباء فى أى يوم هى فى الحقيقة أنباء مهمه ومشوقة فى نفس الوقت . ولكن المألوف إلى حد ما هو أن تُصنف المؤسسات الصحفية أخبارها فى تصنيفين رئيسيين :- الأخبار الأساسية المباشرة ؛ والأخبار المعروفة بالمقالات أو المواضيع الخفيفة الخاصة كما تقدم .

كيفية الحصول على الأنباء أو الأخبار :

كما أسلفنا أن الصحفيين فى العادة يحصلون على الأخبار بأنفسهم مباشرة ؛ ويحصلون على تفاصيلها من أخرين عايشوها بصورة مباشرة ؛ أو من خُبراء فى الموضوع المتعلق بالخبر ؛ ثم تتعزز تلك المعلومات أو الاخبار وتُدعم بالأدلة من مصادر إضافية؛ بعد أن يتم التدقيق فيها بمقارنتها مع أدلة موثقة فى السجلات العامة أو التقارير أو الأرشيف .

لكن الجديد هو أن تجيب المعلومات أو الأخبار التى يجمعها الصحفى على الأسئلة التقليدية المتعلقة « بمن ؛ وما ؛ وأين ؛ ومتى ؛ ولماذا ؛ وكيف » وقد يسأل الصحفى هذه الأسئلة بعدة طرق مختلفة ؛ ويتوقف ذلك على مدى تعقيد القصة الإخبارية .

مَـن :

(أ) من هم الأطراف فى هذه القصة الإخبارية ؟

(ب) من يثأثر بها ؟

(جـ) من هو أفضل شخص يتحدث عن القصة الإخبارية ؟

(د) من هو الغائب عن هذه القصة الإخبارية ؟ ومن لديه المزيد من المعلومات عن هذا ؟

(هـ) من هم أطراف النزاع فى هذه القصة الإخبارية ؟ وهل هناك أى شيء مشترك بينهم ؟

(و) من هم الأخرون الذين يجب أن أتحدث معهم عن هذا أيضا ؟

مـا :

(أ) ما الذى حدث ؟

(ب) ما هى النقطة الأساسية فى هذه القصة الإخبارية ؟ وما الذى أحاول قوله حقًا ؟

(جـ) ما الذى يحتاج القاريء أو المشاهد أو المستمع الى معرفته لكى بفهم هذه القصة الإخبارية ؟

(د) ما الذى فاجأنى كصحفى ؟ وما هى أهم حقيقة أو معلومة عرفتها ؟

(هـ) ما هو التاريخ أو الخلفية هنا ؟ وما الذى سيحدث الأن وما الذى يستطيع الناس أن يفعلوه حيال الأمر ؟

أيــن :

(أ) أين حدث هذا ؟

(ب) إلى أين يجب أن أذهب لكى أحصل على القصة الإخبارية كاملة ؟

(جـ) الى أين تتجه هذه القصة الإخبارية بعد ذلك ؟ وكيف ستنتهى ؟

متــى :

(أ) متى حدث هذا ؟

(ب) متى حدثت نقاط التحول فى هذه القصة الإخبارية ؟

(جـ) متى يجب أن أقدم تقريرى عن هذه القصة الإخبارية ؟

لـمـاذا :

(أ) لماذا يحدث هذا ؟ وهل هو قضية مسألة واحدة منفردة أم جزء من إتجاه عام ؟

(ب) لماذا يتصرف الناس بهذه الطريقة ؟ وما هى دوافعهم ؟

(جـ) لماذا يتعين على أحد أن يشاهدها أو يقرأها أو يستمع إليها ؟ وما هو سبب أهمية هذه القصة الإخبارية ؟

(د) لماذا أنا متأكدًا من أننى مصيب بشأن هذه القصة الإخبارية ؟

كيــف :

(أ) كيف حدث هذا ؟

(ب) كيف ستصبح الأمور مختلفة عما كانت عليه بسبب ماحدث ؟
(جـ) كيف ستساعد هذه القصة الإخبارية القاريء أو المستمع أو المشاهد ؟ والمجتمع؟
(د) كيف حصلت على هذه المعلومات ؟ وهل الإستشهاد بالأقوال ونقلها واضح ؟
(هـ) كيف سيصف شخص ما هذه القصة الإخبارية لصديق ؟

ويستخدم الكثير من الصحفيين قوائم كهذه أو متشابهة لها يحفظونها فى أذهانهم للتأكد من أنهم غطوا جميع العناصر المهمة للقصة الإخبارية . وهذا ما فعله الصحفى «إريك نالدر » المراسل أنذاك الجريدة « سياتل تايمز » عندما نما إلى علمه من رسالة إلكترونية ألن مسئول حكومى سابق قد إقترح إلقاء نظرة على موضوع توفر إمدادات طوافات النجاة فى العبّارات بولاية واشطن ؛ وذلك عند ما قرر أن يستطلع هذا الأمر بإجراء أول إتصال مع مدير سلامة نظام العبّارات والذى كان جديدًا فى وظيفته ؛ فزوده بأسم ومكان سلفه المتعاقد الذى إتصل به هاتفيًا وتأكد منه من وجود نقص فى طوافات النجاة . وكل هذا لا يعنى أن « نالدر » قد كشف عن قصة إخبارية جيدة بأى شكل من الأشكال بل كان يعنى أنه أصبح فى بداية الطريق إليها . وللحصول على القصة كاملة كان« نالدر » بحاجة الى وثائق تظهر عدد طوافات النجاة الموجودة على كل عبّارة ؛ وسعة كل طوافة ؛ وعدد الركاب الأقصى الذين تستطيع العبّارة نقلهم . وكان عليه أن يحلل البيانات لكى يقرر خطورة هذا النقص . كما أراد أن يركب العبارات وأن يتحدث مع الركاب وأطقم الملاحين . ثم بعد هذا كله كتب قصته الإخبارية التى إحتلت الصفحة الأولى فى الجريدة ؛ والتى أظهرت أن العبّارات فى ولاية « واشنطن » كانت تحمل طوافات نجاه كافية لإجلاء واحد من كل سبعة ركاب فقط . – وقد يحصل الصحفى على الأخبار إذا اتبع الخطوات التالية بدقة وعناية :

1 - حب الإستطلاع :

إذا لم يكن لدى الصحفى حب الإستطلاع فلن يكن صحفيًا ناجحًا أبدًا ؛ وإذا لم يسأل دائمًا عن السبب وراء كل شيء فليس فيه أمل لأن أسلوب

الكتابة الممتاز يأتى فى الرتبة الثانية بعد الرغبة فى معرفة ماهية الأشياء .

2 - الخروج من مكاتب الجريدة :
لأن الصحفى إذا قبع فى المكتب فلن يتحصل إلا على أقل القليل من الأخبار .

3 - عدم سؤال المصدر أبدًا عن ماهو الجديد ؟ لأنه ليس هناك جديد لمعظم المصادر لأن أعمالهم روتينية كما أنهم لن يعرفوا الموضوع الصحفى الجديد .

4 - تحدث مع مجموعة كبيرة متنوعة من الناس ؛ واستمع جيدًا لما يتردد فى المقاهى والمنتديات .

5 - قراءة الدوريات المتخصصة فى مجال التغطية الإخبارية « التى تقوم بها » أو الإشتراك فى واحدة أو أثنين منها فى حال توفى القدرة المالية « مثلاً إذا كنت تكتب عن الحكومة المحلية إقرأ المطبوعات الخاصة بها » .

6 - داوم على حضور الحفلات الدبلوماسية والإستقبالات والمؤتمرات والندوات والمعارض فهناك يمكنك أن تعرف الكثير .

7 - إقرأ الجريدة التى تعمل فيها ؛ وكن على علم دائم بالأحداث فى جريدتك لأن « كل صحفى ملزم بقراءة الجريدة التى يعمل فيها وجرائد أخرى عديدة إذا كان ذلك ممكنا » .

8 - لا تتردد فى « سرقة » الافكار من الصحف التى تصدر فى بلاد أخرى أو التى تصدر فى بلدك فقط عليك تغيير الأُسلوب والتعبير وإصباغ المحلية على الافكار التى تصدر فى بلاد أخرى .

9 - إقرأ البيانات الرسمية مهما كانت مملة أو مثيرة للضجر فإنها تحتوى على أفكار للمواضيع الصحفية .

10 - داوم على مشاهدة التليفزيون والإستماع للإذاعة ؛ لإنهما يقدمان بين الحين والاخر مادة صحفية جيدة يمكنك أن تجرى عليها بعض التعديلات .

11 - الإستماع إلى نشرات الأخبار والبرامج الأجنبية . لإنها تزيد الثقافة وتوسع المدارك فى أغلب الأحيان

12 - إحتفظ بملف للمستقبل يضم ما يجب عمله مستقبلا « هذا الملف ينشط الذاكرة ويحفز على التفكير فى الموضوعات التى تحتاج الى تغطية ؛ ويجعلك صحفى منظم يحظى بتقدير رئيس التحرير » .

13 - داوم على الإتصال بمصادر أخبارك « لأنه كلما ذادت مرات لقائك بهم ذادت ثقتهم فيك » .

14 - داوم على زيارة مكاتب السفارات الأجنبيبة خاصة المسئولين عن الإعلام والصحافة فيها : « وحاول أن تتكلم مباشرة معهم إذا كان ذلك داخلاً فى إختصاصك » .

15 - لا تتجاهل رجال الأعمال لأن طبيعة عملهم تلزمهم بأن يكونوا على علمٍ بما يجرى ويدور إذا كان لهم أن يستمروا فى أعمالهم .

16 - ليكن لك مصدر فى الموانى والمطارات لأن من يعملون بالمطارات والموانى يكونون على علمٍ فى كثير من الأحيان بوصول ومغادرة الأشخاص المهمين . ولتكن علاقتك بشركات الطيران وشركات الملاحة علاقة ود وصداقة » .

17 - أقضى بعض الوقت فى الأسواق إذا أن ذلك أمر ضرورى لتستشعر حقيقة المواقف .

18 - تعلم العديد من اللغات لأنك بذلك لن تكون مضطرًا للحصول على المعلمومات عن طريق الأخرين أو بطريقة غير مباشرة .

19 - تحدث مع زملائك من الصحفيين إذ أنك ستتمكن نتيجة لذلك من الحصول بين الحين والأخر على فكرة تُصلح أن تكون مادة صحفية .

20 - تعرف على بعض أساتذة الجامعات ورجال الإدارة فيها وتردد عليهم لتعرف ما يحدث وما يدور لأنهم يمثلون مصادر أخبار بين الحين والأخر .

21 - أعلم أنك لن تحصل على أى خبر فى كل مرة تلتقى فيها بمصادر أخبارك . فمن الحكمة أن تستثمر بعض وقتك فى إكتشاف إهتماماتهم والأشياء التى تحفزهم على الحديث . لأن ذلك سيساعدك على الحصول على أخبار منهم فى وقتٍ لاحق .

22 - تبادل الثرثرة والقيل والقال مع السياسيين والمسئولين ... إذ أن معظمهم يُحبون أن يسمعوا ما يقوله الأخرون عنهم كما أنهم سيعطونك

وجبة شهية منهم فى وقتٍ لاحق .
23 - خصص بعض الوقت للتجول فى مدينتك أو المنطقة التى تعيش فيها أو الحى الذى تسكن فيه وأنظر بعين جديدة الى ما يحدث وحاول أن تستكشف المجتمع الذى تعيش فيه ولاتعزل نفسك عنه .
24 - حاول أن تقضى بعض الوقت فى خلوة فى مكان ما « لتفكر » وسجل الأفكار التى يجود بها خيالك فإنها تصلح أن تكون مادة صحفية جيدة .
25 - تذكر أن رؤساء التحرير يُحبون الصحفى الذى يبدأ التحرك من تلقاء نفسه لأنه يجعل عملهم أسهل .

إتجاهان نشر الأخبار والتغطية الإخبارية :

أيهما أولى بعناية الجريدة ... التثبت من صدق الخبر أم السبق الصحفى فى نشر الخبر ؟ بالتأكيد أن التثبت من صحة الخبر هو الأهم دائما ولو أدى ذلك الى التأخير فى الخبر يومًا أو يومين تفاديًا لخطر التكذيب الذى يفقد الجريدة ثقة القُراء بها وبالتالى ضياعها .

وتتخذ الجرائد فى نشرها للأخبار إتجاهات مختلفة فبعضها يتبنى منهج الصدق والتثبت من صحة الخبر قبل كل شيء ؛ وبعضها يتبنى السبق الصحفى وكل واحد من المنهجين يستند الى حقيقة نفسية عند القراء ؛ فأصحاب السبق الصحفى يُراهنون على الفضول البشرى والرغبة فى الإستطلاع ومعرفة الإسرار والمفاجأت إشباعًا للغرور أو ترضية للهفة البشرية ؛ ومنهج التثبت أكثر جدية فى الصحف « حدث ذات مرة أن نشرت بعض الصحف المصرية التى تتبنى " منهج السبق الصحفى " نبأ تلقته عن إحدى وكالات الأنباء عن وفاه " سلطان باشا الأطرش " زعيم الدروز عدا الإهرام التى كانت تتبنى التثبت والتحقق عن الخبر فعند ما روجع رئيس تحريرها أنذاك « أنطون باشا الجميل » قال : - " إن مَن لم يمت فى الإهرام لم يمت " .

التغطية الإخبارية :

هى العملية التى يحصل من خلالها المحرر الصحفى على معلومات عن التفاصيل والتطورات والجوانب المختلفة لحدث ما أو واقعة أو تصريح ما أو بمعنى أخر يجيب على كل الأسئلة التى قد تتبادر الى ذهن القاريء فى

شأن هذه الواقعة أو الحدث أو التصريح ؛ ثم يُقيّم هذه المعلومات ؛ ثم يحررها بأسلوب صحفى مناسب وفى شكل صحفى مناسب . وهناك عدة أنواع للتغطية الإخبارية من حيث إتجاه المضمون هى :

1 - التغطية المحايدة :

هى التى يقدم فيها الصحفى الحقائق فقط أى قصصًا إخبارية موضوعية خالية من العنصر الذاتى الشخصى ؛ والتحيز أى يعرض الحقائق الأساسية أو المعلومات المتعلقة بالموضوع من دون تعميق أبعاد جديدة أو تقديم خلفيات أو تدخل بالرأى أو مزج الوقائع ؛ بوجهات النظر .

2 - التغطية التفسيرية :

وهى التى يجمع فيها الصحفى المعلومات المساعدة أو التفسير الى جانب الحقائق الأساسية للقصص الإخبارية بهدف تفسير الخبر أو شرحه . خدمة للقراء الذين ليس لديهم وقتٍ كافٍ للبحث بأنفسهم ؛ بشرط أن تكون هذه التغطية منصفة تقدم كل التفاصيل وتتضمن وصف الجو العام المحيط بالحدث أو وصف المكان أو الأشخاص؛ وذكر بعض المعلومات الجغرافية أو التاريخية أو الإقتصادية أو السياسية عن البلد التى وقع فيها الحدث ؛ وتحليل الأسباب والدوافع والنتائج والأثار المتوقعة المبنية على الجهد والدراسة والربط بين الواقع والأحداث المتشابهة وعقد المقارنات .

3 - التغطية المتحيزة أو الملونة :

وفيها يركز الصحفى على جانب معين من الخبر ؛ وقد يحذف بعض الوقائع أو يبالغ فى بعضها أو يشوه بعض الوقائع ؛ وقد يخلط وقائع الخبر برأيه الشخصى وهدف هذه التغطية هو تلوين أو تشويه الخبر .

ويعتمد الصحفى فى تغطية الأخبار على المرتكزات و العناصر التالية :

(أ) المراقبة والملاحظة :

تعد المراقبة والملاحظة فى موقع الحدث من العناصر الأساسية فى التغطية الإخبارية الجيدة ؛ لذلك يرغب الصحفيون فى مشاهدة الأحداث بأنفسهم حين يكون ذلك ممكنا لكى يصفوها بدقة للجمهور ؛ ويستخدمون فى ذلك كل حواسهم فى موقع الحدث .

فينظرون ويستحقون ويشمون ويتذوقون ويتحسسون القصة الإخبارية لكى يتمكن الجمهور من ذلك أيضًا .

ويتعين على الصحفيين للقيام بذلك على نحو ممتاز ؛ وتسجيل ملاحظاتهم بدقة فالصحفى الذى يعمل فى الصحافة المطبوعة يستطيع أن يؤدى عمله بإستخدام دفتر ملاحظات وقلم رصاص أو قلم حبر أو وجهاز تسجيل صوتى أو كاميرا ؛ خاصة إذا كان متوقعًا منه تقديم قصص إخبارية لطبعة إلكترونية ؛ أما بالنسبة للراديو فإن الصحفى يحتاج الى تسجيل الصوت ؛ وبالنسبة لصحفى التليفزيون فإنه يحتاج إلى الصوت والفيديو وأستخدام جهاز التسجيل وسيلة للتأكد من دقة أى أقوال قد يستشهد بها وينقلها الصحفى ؛ وبما أن الاجهزة الإلكترونية معرضة للخلل والتوقف عن العمل لذا من المهم والمفيد لجميع الصحفيين أن يكونوا مدونى وقائع ماهرين . وفيما يلى بعض الأفكار المفيدة حول تدوين الوقائع من صحفيين متمرسين :

1 - دون الحقائق والتفاصيل والآراء والأفكار. وأوضح الفرق بينها ومصدر كل منها.

2 - أرسم رسومًا بيانية للفرق أو المشاهد أو المواد تظهر علاقتها ببعضها بعض .

3 - أحرص دائمًا على الحصول على التهجئة الصحيحة للأسماء وعلى الألقاب الصحيحة والمعلومات الصحيحة المتعلقة بالإتصال بالأشخاص . وأسأل عن تاريخ الميلاد والسنة التى ولد فيها الشخص لضمان كونك حصلت على عمره الصحيح .

4 - أوضح القواعد التى أُجريت المقابلات على أساسها فى دفتر الملاحظات .

5 - لاتحشو المعلومات حشوًا بل أترك مساحة لإضافة الحواشى والملاحظات التفسيرية .

6 - أترك الغلافين الداخليين فارغين لكى تكتب فيها الأسئلة التى ستسألها فى وقتٍ لاحق .

7 - أضف الحواشى والملاحظات التفسيرية بأسرع ما يمكن .

ويستخدم صحفيون كثيرون مختصراتهم الشخصية للكلمات المألوفة لكى يتمكنوا من كتابة الملاحظات بسرعة ؛ ثم يذيّلون ملاحظاتهم ؛ ويفضّلون المختصرات بلتفادى التشوش فيما بعد . كما يُعلّمون على أهم المعلومات

التى حصلوا عليها والأقوال الجيدة التى قد يتقلونها للإستشهاد بها فى القصة الإخبارية وأى شيء يحتاجون لمتابعته أو التحقق من صحته ؛ والأسئلة التى مازالت بحاجة إلى إجابة .

ويتعين على كل صحفى أن يكون متأكدًا من أنه يحمل معه الأدوات التى يحتاج اليها قبل التوجة لتغطية القصة الإخبارية من :

1 - دفتر ملاحظات .

2 - قلم رصاص أو حبر .

3 - جهاز تسجيل أشرطة أو جهاز تسجيل رقمى وبطاريات جديدة .

لأنه ليس هناك شيء أكثر إحراجًا للصحفى من الوصول إلى مكان الحدث ثم يكتشف عدم وجود قلم أو شريط فى الكاميرا ؛ أو أن القلم الوحيد فى جيبه خالٍ من الحبر .

تفاديًا لهذا الإحراج على الصحفى أن يحمل أدوات إضافية من :

1 - تليفون جوال وجهاز كمبيوتر شخصى صغير نقال .

2 - وضع رباط مطاط حول دفتر الملاحظات للتأشير على الصفحة الفارغة التالية بسهولة وسرعة .

3 - كيس بلاستيك يقى دفتر الملاحظات من المطرأوعوامل البيئة حتى تبقى صفحاته جافة لايسيل الحبر عليها .

4 - منظار صغير يساعدك على مشاهدة ما يحدث حتى إذا لم تستطع الإقتراب من موقع الحدث .

5 - ألة حاسبة : يساعدك وجودها لديك على تحويل المعلومات كعدد أطنان الوقود الذى تحمله طائرة الى تعابير مألوفة لدى الجمهور « لترات أو جالونات » .

(ب) البحث عن المعلومات :

يميل الصحفيون عادة إلى جمع معلومات تزيد كثيرًا عما يحتاجون إليه فى كتابة قصة إخبارية لأن المعلومات الإضافية تساعد الصحفى دائمًا على فهم الحدث أو القضية التى يغطيها على نحو أفضل . وقد ذكر " إريك تالدر " فى تقريره حول طوافات النجاه الذى تقدم ذكره أن المياه التى تمخر فيها العبّارات من البرودة فى شهر كانون الثانى / يناير بحيث تُؤدى إلى وفاه الإنسان فى غضون نصف ساعة . وهذه المعلومات وضعت النبأ الخاص

بالنقص فى طوافات النجاة فى السباق الضرورى من خلال شرح أهميتها بشكل أكثر وضوحًا . وهذا هو بالضبط نوع المعلومات التى يبحث عنها الصحفيون عندما يجرون أبحاثًا حول القصة الأخبارية ؛ إما قبل أن يغادروا مكتب التحرير أو فى الطريق عندما تخطر الأسئلة على بالهم .

والصحفى فى جمعه للمعلومات التى تتعلق بخلفية القصة الاخبارية التى يغطيها ؛ أدوات بحث أساسية يستخدمها ، منها أدوات الصيغ التكنولوجية المتقدمة للأدوات الأساسية لمهنه الصحافة « سجلات الاسماء والعناوين ؛ وأرقام الهاتف ؛ وكتب المعلومات السنوية والموسوعات والخرائط ؛ وبيانات القواعد والتقارير ؛ ومحركات البحث والمدونات الإلكترونية وغرف المحادثة ؛ ولوائح البريد الإلكترونى بالإضافة الى مكتبة المؤسسة الإخبارية « التى لم تتغير منذ قرن » وتضم التقارير الأخبارية التى سبق نشرها أو بثها على الهواء . سواء أكانت هذه التقارير قد حفظت على الورق فى دروج أو إدراج الملفات أوفى ملفات الحاسبون .

وقد يحتاج الصحفى المكلف بكتابة تقرير إخبارى عن رئيس دولة سابق قد توفى معرفة بعض الحقائق الأساسية عنه « العمر ؛ وسبب الوفاه ؛ وأين ومتى حدثت الوفاة» كما أنه سيحتاج إلى الحصول على معلومات تتعلق بفترة تولى ذلك الرئيس منصبه وكيف تغيرت الدولة منذ أن كان رئيسها . فالخطوة الأولى للصحفى للحصول على المعلومات هى الإطلاع على التقارير الصحفية السابقة ؛ إما فى أرشيف مكتب التحرير ؛ أو على الإنترنت ؛ وقد تذكر تلك التقارير شخصًا كان مقربًا من الرئيس السابق يمكن للصحفى أن يطلب إجراء مقابلة معه فيحتاج الصحفى الى معلومات عن خلفية ذلك الشخص قبل إجراء المقابلة ؛ وقد يعلم أن صديق الرئيس السابق قد إحتفظ بجميع رسائله التى قد تكشف عن بعض المعلومات الجديدة المفاجئه . لأن إجراء مقابلة صحفية بدون القيام بأى بحث مسبق أشبه مايكون بقيادة سيارة الى مكان غير مألوف بدون الإستعانه بخريطة . فقد تصل الى المكان المقصود ؛ ولكن هناك إحتمالاً كبيرًا بأن يفوتك منعطف فى الطريق .

(جـ) المصادر :

أولاً : المصادر الاولية :

يستخدم الصحفيون المصادر الأولية فى تغطيتهم للأخبار . وقد يكون المصدر الأولى مقابلة مع شخص تعامل مباشرة مع الحدث أو الموضوع ؛ أو وثيقة أصلية تتعلق بذلك الموضوع . كما أن الصحفى كشاهد عيان يعتبر مصدرًا أوليًا .

ثانيا : المصادر الثانوية :

قد يكون المصدر الثانوى الذى يعتمد عليه الصحفى فى تغطيه للقصة الأخبارية ؛ تقريرًا مكتوبًا يستند إلى الوثيقة الأصلية . ففى حالة وقوع حريق مثلاً ؛ يكون الشخص الذى إحترق منزله مصدرًا أوليًا وأيضًا "الأطفائى الذى شارك فى إخماد الحريق ؛أما البيان الصحفى الصادر عن محطة الإطفاء فى اليوم التالى فيعتبر مصدرًا ثانويًا " .

ومن المبادىء السائدة التى يعتمدها الصحفيون أثناء إجراء بحث يتعلق بخبر ما أن المصدر الواحد لايمكن أن يقدم كل المعلومات التى قد يحتاجون إليها . وفى حالة الرئيس السابق فإن كل مصدر تعامل معه الصحفى قاده الى مصدر أخر . وقد تتناقض المصادر بعضها البعض أحيانًا ؛ وللتغلب على تلك التناقضات يتعين على الصحفى إما أن يتوصل إلى معرفة الموقف الذى تدعمه البراهين أكثر من غيره أو أن يستعيين بمصادر أصلية ؛ كالو ثائق ؛ لكى يقرر أى من الروايات هى الرواية الصحيحة .

ومهما كانت المصادر التى يستخدمها الصحفى لإجراء بحث يتعلق بخلفية قصة إخبارية ما فإن العنصر الأساسى والحاسم الأهمية هو أن يأخذ صحة أو مصداقية المصدر بعين الإعتبار ؛ كما يتعين عليه التحقق من مصدر جميع المعلومات لكى يقرر ما إذا كانت جديرة بالثقة الى درجة كافية لأستخدامها فى قصة إخبارية .

تقييم المصادر :

وبما أن أختيار المصادر التى سيستخدمها الصحفى جزءًا كبيرًا من مهمته فيما يلى بعض الأسئلة المفيدة لتقييم ما إذا كان الصحفى قد إختار المصدر الصحيح أو أفضل مصدر لقصته الأخبارية :

(أ) قيّم الدوافع :

1 - ماهى أجندة المصدر ؟ وماذا يكسب من التحدث معك ؟

2 - هل قام المصدر بالإتصال بك ؟

3 - كيف عرف هذا المصدر ماعرفه ؟ هل هو فى موقع شخصى أو مهنى يتيح له معرفة هذه الأُمور ؟
4 - هل يخبيء المصدر شيئًا معينًا أو يروج لوجهة نظر معينة.
5 - هل تمثل وجهة نظر المصدر فئة كبيرة ؟ أم أنه مجردشخص يشكو بصوتٍ عال ضد مجموعة كاملة من الناس بسبب وجود مشكلة شخصية بينه وبينهم ؟
6- ما هو دافع المصدر لتقديم المعلومات ؟ وهل يحاول إظهار نفسه بصورة جيدة وإظهار رئيسه بصورة سيئة ؟

(ب) قيّم العلاقات :

1 - ماهى العلاقة بينك وبين المصدر ؟
2 - هل تخشى من فقدان المصدر ؟
3 - هل قمت بإختيار هذا المصدر لأنك كنت مستعجلا لأنهاء القصة الإخبارية وأردت الحصول على تصريح مميز ؟
4 - هل هناك بديل لهذا المصدر ؟ وهل إستخدم المصدر لأنه سبيل سهل لطلب المعلومات أو لأننى أعرف أنى سأحصل على شيء ما يمكننى إستخدامه ؟

(جـ) قيّم مدى إمكانية إعتمادك على المصدر :

1 - هل المصدر هو شخص قمت بالإعتماد عليه فى السابق ؟
2 - هل كان هذا المصدر جديرًا بالثقة ومتصفًا بالمصداقية فى الماضى ؟
3- ما هى سمعة المصدر بين زملائه فى العمل ؟
4- هل رأى زملائه فيه هو الرأى السائد ؟
5- هل سمعة المصدر نتجت من شهادة شخص واحد أم هى نتيجة شهادات أخرى؟ وهل سمعة المصدر معروفة للعامة ؟
6- كيف يمكننى أن أتحقق من صحة معلومات المصدر عن طريق مصادر أخرى أوعن طريق الاستعائه بوثائق ؟ وهل أستشير شخص موثوق لديه خيرة فى الموضوع ؟
7- ماهو الدليل الذى يقدمه المصدر ؟
8- ما مدى إهتمام المصدر بنشر قصته ؟
9- هل إذا علم الجمهور بمصدر قصتك سيشككون بمصدا قيتها ؟

10- هل هذا المصدر هو أحسن مرجع لديك ؟

(د) قيّم الإفترا ضات :

1 - هل يعتمد مصدرك على افتراضات معينه يتوجب عليك ان تحللها ؟

2 - وهل هناك افتراضات مصيته من ناحيتك يجب عليك تحليلها ؟

3 - اسأل نفسك ماهو موقفك الشخصى من المصدر وموقف مؤسستك ؟

4 - ما هى وجهات النظر المهمة التى لم يتم تمثيلها من قبل المصدر ؟

وأخيرًا عندما تكتشف مصدر ًا مفيدًا للمعلومات بعد تقييمك له يجدر بك البقاء على إتصال به على المدى الطويل – وأجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن كيفية الإتصل بكل مصدر ، ولا تكتفى بمجرد عنوان المكتب ورقم التليفون ، بل أطلب أيضًا رقم التليفون المحمول ، ورقم تليفون المنزل بالإضافة إلى العنوان الألكترونى .

وتذكر ان الصحفى الجيد يتصل بمصادره بشكل منتظم و يسألهم عما اذا كان ما يثير الاهتمام ، كما يسهّل على المصادر طريقه الإتصال به بإعطائه بطاقته أوكرته الشخص لكل شخص يقابله أثناء تغطية القصة الإخبارية . وأعلم أن السكر يترات والكتبة يمكن أن يكونوا مصدرًا مفيدًا لك . إذ يمكنهم تقديم نسخ عن الوثائق ؛ كما أنهم يعرفون عادة إسم الشخص الأكثر إطلاعًا على موضوع معين . وأن معاملتهم بإحترام قد تجعلك تحظى الموافقة على طلب مقابلة مدير السكرتيرة أو الكتبة بشكل أسرع .

الدقة فى نقل الخبر :

الصحفى بعد أن يجمع الأخبار ويطمئن للمصدر عليه أن ينقل الخبر بدقة ومصداقية لأن المصداقية هى أهم رصيد يملكه الصحفى ؛ والدقة هى أفضل طريقة لحماية ذلك الرصيد لذلك حدد الناشر الأمريكى الراحل « جوزيف بيولتزر » قواعد الصحافة فى ثلاثة نقاط هى :

" الدقة والدقة ثم الدقة " .

وللتأكد من توخى الدقة يجب على الصحفى أن يتحقق وأن يعيد التحقق من صحة جميع المعلومات التى جمعها لقصته الإخبارية وهذا لايعنى أن الصحفى لايرتكب أخطاء بل يرتكب أخطاء حددها محرر جريدة « الأورينونيات » الأمريكية التى تصدر فى بورتلاند فى ثلاثة أسباب هى :

1 - الإعتماد فى العمل على الذاكرة .

2 - الإعتماد على الإفتراضات .
3 - التعامل مع مصادر ثانوية .
والصحفى يستطيع أن يتخلص من هذه الأخطاء إذا إعتمد بالأضافة الى ذاكرته الى دفتر الملاحظات والمعلومات الموثقة والمسجلة ؛ وقيم الأفتراضات وإعتمد على الحقائق والمصادر الأصلية .
تحرير الخبر وصياغة القصة الإخبارية :
تتألق جميع القصص الأخبارية من حقائق وملاحظات وإقتياسات وتفاصيل وتحرير الخبر الصحفى يعنى ترتيب هذه الحقائق مع مراعاة تقديم الإعتبارات النفسية على الاعتبارات المنطقية ؛ أى لاترتب جزئيات الخبر ترتيبًا زمنيًا ولكن يقدم الأهم منها على المهم .
فيبدأ كل خبر من حيث كان الواجب طبقًا للترتيب الزمنى ان ينتهى . والواقع ان القارئ يرغب قبل كل شئ فى معرفة النتيجة فهو لا يسأل فى أى ساعة إبتدأت مثلاً مباراة كرة القدم بين مصر والسودان ؟ ولكن سؤاله الافتراضى الأول من الذى فاز ؟ وعلى ذلك ينبغى أن يبدأ الخبر بالقول « فازت مصر فى مباراة كرة القدم التى جرت بين منتخبها والمنتخب السودانى فى الساعة كذا على أرض كيت » ولاشك أن كتابة الخبر على هذا النحو أفضل كثيرًا من مراعاة الترتيب المنطقى فى كتابته يقولنا : - تقابل فى الساعة كذا على أرض كيت كل من منتخب مصر والسودان وقدفازت مصر .....إلخ». وكل خبر بنبغى أن يجيب فى الأسطر الأولى منه على الأسئلة السته «من ، ما، أين ، متى ، كيف ، لماذا » على النحو التالى :- دافع ريئس الوزراء فى مجلس الشعب مساء اليوم عن خطه الحكومة فى تبنى سياسة الخصخصة ، وأ يضًا مرح السيد أنس الفقى وزير الإعلام المصرى اليوم بأن الرئيس مبارك سيلتقى الثلاثاء القادم مع رئيس الوزراء الاسرائيلى يهودا او لمرت بمقر رئاسة الجمهوريه بمصر الجديدة وذلك لبحث قضْية الاسرى المصريين بالسجون الاسرائيليه . وتسبق من « أين » إذا كان الشخص أهم من المكان كقولنا : استقبل وزير الخارجية السفير الأمريكى بدار وزارة الخارجيه . ولما كانت دار وزارة الخارجية هى المكان الذى بستقبل فيه عادة وزير الخارجية زواره ، فليس من المستحسن إبراز المكان بذكره فى المحل الاول « اى محل من » فى حين

ان « أين » تسبق « مَن » فى الأحوال التى يشير فيها المكان الى معنى خاص كقولنا : إجتمع بقصر الزعفران وزير الخارجية بالسفير البريطانى فى الساعة الرابعة من بعد ظهر اليوم. وسؤال « متى » بنيقى الإجابة عنه بذكر الساعة إذا دلت على قرب وقوع الحدث لإبراز الحاليه والسرعة فى الإعلام ومن غير المفيد ومن غير المستحب أيضًا تكرار كلمه اليوم عند نشر الاخبار .

ويجيب الخبر عن « لماذا،أو ما » وكيف المعنوية بكيفية اللقاء بين الرئيس مبارك ورئيس وزراء إسرائيل فى المثال السابق.

أما إذا كان الخبر لا يحتمل إفتراض اسئلة ولا يتضمن ردودعليها فهذا يعنى أنه خبر لا يثير الإهتمام ومن غير المفيد نشرة.

وعند صياغة الخبر تتجمع الحساسية والجدس الصحفى وبراعة اللغة لمحرر الخبر فيكون جمال الإستهلاك الذى لاتوجد له قواعدثابتة يتم تلقينها للمحررين غير ضوابط صياغة الخبر المتمثلة فى الأتى :

1- أن يبدأ الخبر بواحدمن أفعال الصحافة مثل «دافع/اجتمع/أكد/أعلن/عقد».

2 - تنسيق الكلمات بحيث تبرز خلال الأربع أو الخمس سطور منها عقدة الموضوع فتصبح هذة الكلمات الأولى بمثابة المفتاح السيكلوجى للخبر.

3 - الإبتعاد عن بدء الخبر بعبارات ليست من صلبه فى شئ أوبدئه بعبارات جوفاء كقولنا «قالت وكالة كذا ذات الميول..........» ألهم إلا إذا كان المقصود تشكيك القارئ عن عمد فى صحة الخبر بذكره على نحو يُشعر بأ نه مجرد إشاعة .

4 - الإبتعاد عن بدء الخبر بذكر عدد من الجمل لتذكير القارئ بالسوابق أوالا ستهلال بديباجة أوذكر الوقائع فى صورة عامة – فكل ذلك يمكن ان ياى ذكره فيها بعد .

5 - عدم يدايه روايه الخبر بالمصادر والجمل بغير التامة كإستهلالنا بالقول بالنسبة « للأحوال الدوليه القائمه ...... الخ » أو « إلحاقًا لما نشرناه فى أعدادنا السابقه ..... الخ » لأن مثل هذة الجمل ترد القارئ خطوة الى الخلف .

6 - لايُستعان فى الخبر بالاشعار والحكم والأمثال وكلام المشاهير من الكتاب والخطباء .... الخ .

7 - فى كتابه الخبر الصحفى المتصل بحادث من الحوادث الداخليه كحادث حريق أوحادث تصادم ونحو ذلك من الأحداث التى تتعرض للتغيير بين لحظه وأخرى ينقى للمحرر الصحفى أن يخفف من إيجاد الروابط الاسلوبية القويه بين أجزاء الخبر الوحد مثل « وفى اثناء ذلك » أو « ولما كان الأمركذلك ». وكذلك على الصحفى عند صياغة الخبر أوقصتة االأخبارية ان يتجنب محاولة شرح كل شئ ورد فيها لأن ذلك يؤدى فقط إلى تشويش الجمهور . بل عليه فقط أن ينتقى المعلومات مع تجنب ضغطها او حشوها بشكل مفرط لكى يقرر مايجب تضمينه فى القصه الإخباريه . وحتى لايغفل عن معلومة عند الصياغة عليه أن يختار نقطه رئيسيه او فكرة لقصته ، وهو ما يُعرف بنقطه التركيز أو محور القصة .

محور القصه الاخباريه :

محور القصه أو نقطتها الرئيسية هو فى الأساس الجواب على سؤال : « حول ماذا تدور هذة القصة بالفعل ؟ » وقد إقترح استاذ الكتابة فى معهد « بونتر » ، « تشيب سكانلان » خمسة أسئلة لتحديد محور القصة الإخبارية هى :

(أ) ماهو الخبر ؟

(ب) ماهى القصة الإخبارية ؟

(جـ) ماهى الصورة ؟

(د) كيف يمكننا أن أرويها فى ست كلمات ؟

(هـ) وماهى أهمية ذلك ؟

تخيل أنك تغطى نبأ حريق هائل ينتشر بسرعة . وقد أمضيت النهار فى التحدث مع الناس ومشاهدة الأضرار التى سببها الحريق . وعليك الآن تحديد المحور الذى سيدور حوله تقريرك الإخبارى قبل أن تبدأ فى الكتابة وصياغة القصة الإخبارية .

لتحديد محور هذة القصة عليك إستحذام أسئلة «سكانلان » على النحو التالى :

(أ) ماهو الخبر ؟

دمرحريق منزلين فى الجبال شرق المدينة إلاأن أحدًا لم يصب بأى أذى ولم يمس الحريق المنطقة التجارية .

(ب) ماهى القصة الإخبارية ؟

أصبحت أسرتان بدون مأوى ولكنهما سعيدتان لأنهما على قيد الحياة

(جـ) ماهى الصورة ؟

أفراد الاسرة يعانقون بعضهم بعضًا قرب ركام منزلهم الذى ينبعث منه الدخان .

(د) كيف يمكننى أن أذكرها أو أرويها فى ست كلمات أو أقل ؟

حريق يقضى على المنازل لا الأرواح .

(هـ) وما أهمية ذلك ؟

كانت الأضرار التى أصابت الممتلكات من حريق خطر محدودة .

لقد أصبحت الأن تعرف أنك عند تغطيتك لهذه القصة ستفتتح الخبر بذكر الأسرتين اللتين فقدتا منزليهما ؛ وأنك تستشهد فى القصة الأخبارية بقول من أحد أفراد الأسرة يُعبر فيه عن سعادته لأن الجميع نجوا من الحادث ؛ وأنك ستضمن القصة أيضًا معلومات عامة عن الأضرار التى لحقت بالممتلكات ؛ وتعرف كذلك أنه بإمكانك إغفال بعض المعلومات التى جمعتها عن عدد من رجال الإطفاء الذين هرعوا الى المنطقة التجارية ؛ ولكنك قد تنقل بعض ماصرح به رئيس دائرة الإطفاء كأقتباس مباشر تستشهد به .

وليس المقصود من نتائج هذا التدريب الإيحاء بأن لكل قصة إخبارية محورًا أو نقطة رئيسية واحدة مقبولة . الحقيقة أن الأمر عكس ذلك إذ يأخذ صحفيون من مؤسسات صحفية مختلفة الوقائع الأساسية نفسها ويكتبون قصصا إخبارية مختلفة تماما لأنهم قرروا إختيار محاور مختلفة تركز عليها قصصهم الإخبارية وفى حالة خبر الحريق الهائل بوسع الصحفى أن يستخدم أسئلة « سكانلان » الخمسة نفسها للوصول الى محور مختلف كمثال النموذج التالى :

(أ) ما هو الخبر ؟

نجت المحلات التجارية فى مدينتنا من التعرض لأضرار من حريق هائل دمر منزلين فى الجبال الواقعة شرق وسط المدينة .

(ب) ماهى القصة الإخبارية ؟

أصحاب المحال التجارية سعداء لأن الحريق لم يؤذهم هذه المرة .

(جـ) ماهى الصورة ؟

أحد أصحاب المحال التجارية يصافح رجال الإطفاء خارج محله .

(د) كيف يمكننى أن أرويها فى ست كلمات ؟

الحريق لم يستطيع شل النشاط التجارى .

(هـ) وما أهمية ذلك ؟

كان الأثر الاقتصادى لحريق خطر محدودًا .

ستبدأ هذه الصيغة للقصة الإخبارية بالتعبير عن شعور أصحاب المحال التجارية بالإرتياح ؛ وستنقل جملة أو عبارة قالها أحد رجال الأعمال الذين لم يصيب الحريق مؤسساتهم فى بداية القصة الإخبارية . وستشمل كلتا القصتين الإخباريتين على المعلومات الأساسية نفسها ـ وهى أن منزلين دمرا فى حين أن المحال التجارية لم تتأثر ـ ولكن محور تركيزهما سيكون مختلفًا . وتساعدك معرفة ما يتبقى التركيز عليه قبل بدء الكتابة فى أن تقرر الحقائق والأقوال التى ينبغى أن تستشهد بها أو تغفلها تحقيقًا لقول " وليام زينسر " فى كتابة « حول الكتابة جيدا » : « يتحول التفكير الجلى الى كتابة جلية ؛ ولا يمكن لأحدهما التواجد بدون الأخر » .

ولاينتظر الصحفى المتمرس حتى نهاية اليوم ؛ بعد أن يكون قد أنهى بحثه ومقابلاته ومراقبته ؛ قبل محاولة التوصل الى المحور الذى ستركز عليه قصته ؛ بل يمكن أن يبدأ فى الواقع عمليه التغطية الإخبارية بوجود نقطة أساسية فى ذهنه يركز عليها ؛ مما يساعده فى تحديد الأماكن التى سيذهب اليها والأشخاص الذين سيجرى مقابلات معهم . وبطبيعة الحال ؛ قد يتغير المحور الذى يركز عليه أثناء قيامه بجمع مزيد من المعلومات ؛ وكثيرًا ما يحدث ذلك . ولكن الأمر الذى يفوق كل ما عداه أهمية هو أن يحدد الصحفى محور القصة الإخبارية قبل أن يشرع فى الكتابة .

ولايشكل وجود نقطة أساسية فى ذهن الصحفى سوى الخطوة الاولى فى التخطيط لكتابة القصة الإخبارية . والخطوة الثانية هى تنظيم القصة الإخبارية بحيث تعرف كيف توزع المعلومات والتى تبدأ بوضع قائمة بالمعطيات الأساسية للقصة الإخبارية وتقرير ما يجب أن يكون فى بدايتها

وفى نهايتها وفى وسطها . وإختيار أفضل الأقوال التى ستستشهد بها من مقابلاتك ؛ وتقرير مكانها فى القصة الإخبارية ؛ وتدوين أى تفاصيل تحتوى القصة عليها . وبعض الصحفيين يضعوا قبل البدء بالكتابة ملخصًا للخطوط العريضة يستخدمونه كنوع من خريطة الطريق الى القصة الإخبارية .

كتابة الخبر أو القصة الإخبارية :

تتصف الكتابة الإخبارية الجيدة بالإيحاز والوضوح والدقة ؛ وتبقى الحقيقة أن القصة الإخبارية التى تزكر الفكرة الرئيسية مباشرة قد تروق أكثر لمستهلكى الأخبار المشغولين بأعمالهم وأمورهم ؛ وأن المؤسسة الصحفية التى تسمح لنفسها بالقصص الإخبارية الطويلة أكثر مما ينبغى ستجد نفسها مفتقرة إلى المساحة أو الوقت الكافى لتغطية أخبار أخرى .

ويمكن القول بصورة عامة أن القصص الإخبارية تشتمل على جمل وفقرات أقصر من معظم أنواع الكتابة الأخرى . وتشتمل كل فقرة على فكرة رئيسية واحدة . وتبدأ الفقرة الجديدة عند تقديم فكرة أو شخصية أو وضع جديد .

ويستخدم الصحفيون فى كتابة الخبر لغة بسيطة ومباشرة يسهل فهمها تشتمل على أسماء وأفعال أكثر من الصفات وظروف الزمان والمكان . ولاتكون القصص الأخبارية المكتوبة جيدًا غامضة أو مبهمة أو متصفة بالتكرار لأن كل كلمة فيها محسوبة ولها أهميتها . وكما يشير " إى - بى - وايت " فى كتابه الشهير « مباديء الإبداع فى الأسلوب » أن أحد القواعد الأساسية للكتابة ببساطة هى : " أغفل الكلمات التى لزوم لها " .

ويبذل الكُتاب والصحفيون الجيّدون دائمًا جهدًا لأختيار أنسب الكلمات للتعبير عما يقصدون . وكما قال الكاتب الأمريكى " مارك توين " فى القرن التاسع عشر أن (الفرق بين الكلمة الملائمة والكلمة الملائمة تقريبًا هو كالفرق بين البرق واليراعة "وهى الحشرة المضيئة ") لذلك يستخدم الصحفيون القواميس وكتب المراجع بصورة روتينية للتأكد من أن الكلمات التى يختارونها تعنى فعلاً ما يعتقدون أنها تعنيه .

وعند كتابة الخبر حاول تجنب الإصطلاحات ولغة المتخصصين أو المصطلحات الفنية غير المألوفة لدى معظم الناس لأنك تكتب قصتك الإخبارية للجمهور العام . وإذا وصف متحدث بأسم مستشفى مثلاً شخصًا

ما بأنه يعانى من " تشريطات وجروح رضية " يتعين عليك أن تستخدم عبارات أبسط مثل (جروح وكدمات) وإذا كان الخبر يدور حول قضايا الطاقة العالمية " الوقود الأحفورى " يجب عليك أن تضمن الخبر بأنواع الوقود " الفحم والنفط والغاز الطبيعى " وعليك أيضا عند كتابة الخبر أن تتجنب إستعمال الكلمات الملطفة للأشياء البغيضة التى قد تشوش أو تضلل الجمهور مثال لذلك إذا صوت المجلس المحلى بالموافقة على (مرفق دفن جديد) يتعين عليك أن تنشر الخبر بعبارة " المدينة تخطط لبناء مقبرة جديدة " .

ومن المباديء الأساسية لكتابة الخبر أن تصور للجمهور ماحدث بدلاً من إبلاغهم فقط بما حدث . فمثلاً ؛ بدلاً من أن تقول إن أفراد الأسرة الذين حضروا الجنازة كانوا حزانى ؛ تصور حزن أفراد الأسرة عن طريق وصف عناقهم لبعضهم البعض ونحيهم . وبدلاً من إبلاغ القاريء أن شخصًا ما طويل القامة ؛ تذكر أن الرجل يضطر إلى الإنحناء لكى يدخل باب المنزل .

تعبيرات شائعة فى كتابة الخبر :

1 - صرح مصدر مطلع أو رفيع المستوى " إذا كان مصدر الخبر رئاسة الجمهورية " .

2 - صرح مصدر أمنى " إذا كان مصدر الخبر أمن الدولة " .

3 - صرح مصدر أمنى رفيع المستوى " إذا كان مصدر الخبر مسئول أو مدير بجهاز المخابرات " .

2 - التحقيق الصحفى :

التحقيق الصحفى عبارة عن تغطية صحفية تفسيرية متعمقة تضم جانبًا من الحقيقة بداخلها . ويبدأ التحقيق الصحفى من النقطة التى ينتهى عندها الخبر " فى حادثة إنفجار المصعد الكهربائى مثلاً " يقوم المحرر الصحفى بعمل " وكيل النيابة " وذلك عن طريق إستجواب المعنيين بالحادثة بإبداء الأسئلة التالية :

(أ) هل إنفجر المصعد لأن هناك خلية إرهابية قامت بذلك ؟

(ب) هل الأمر متعلق بعطل كهربائى أو فنى ؟

(جـ) هل لأن هناك شخصية هامة بالعمارة لحظة إنفجار المصعد ؟

وفى حادثة إغتصاب فتاه ما ؛ على المحرر الصحفى أن يقوم بزيارة لمكان الحادث ؛ وأخذ أقوال الفتاه المغتصبة ؛ وأقوال ضباط المباحث ؛ والمحامى والشهود ؛ وأهل الفتاه ؛ وأخذ رأى أساتذة علم النفس والقانون والشرع والعرف ؛ ووضع الفتاه بعد الإغتصاب ونظرة المجتمع اليها وفرصتها فى الزواج . وأخيرًا على المحرر إحالة التحقيق لمحكمة الرأى العام للنظر والحكم فيه .

أهداف التحقيق :

(أ) الرغبة فى التغبير .

(ب) التطلع إلى الإصلاح .

(جـ) كشف الأخطاء حتى تمتد إليها يد الإصلاح .

أوجه الإختلاف بين التحقيق الصحفى والتغطية الإخبارية :-

1 - التحقيق الصحفى عادة يتم على أساس أنه ينبغى أن ينتج عنه عمل ما وأن تغييرًا ما يجب أن يحدث بعكس التغطية الغخبارية التى تقوم بنقل الخبر بصرف النظر عن أى شيء أخر .

2 - التحقيق الصحفى عادة ما يشغل مساحة أكبر ويستغرق وقتًا أطول للإعداد وجمع المعلومات والكتابة بعكس التغطية التى لا تأخذ كل هذا الجهد .

3 - التحقيق الصحفى يتطلب دائمًا وفى الغالب موارد مالية أكبر لأنه ذات أهمية أكبر من العمل الصحفى والتغطية الروتينية .

4 - التحقيق الصحفى يتضمن عادة معالجة خاصة تجعل مادته الصحفية جذابة بصفة خاصة كما يتطلب أحيانًا " إصدار طبعات خاصة " وهذا ما لايتوافر فى التغطية الإخبارية

5 - يتم تزويد التحقيق الصحفى بالصورة الجيدة والروسومات ؛ والرسوم البيانية ؛ والرسوم التخطيطية والخرائط والجداول وهذا لايحبذ فى التغطية الإخبارية .

6 - التحقيق الصحفى يُسند القيام به عادة إلى أكثر الصحفيين والمحررين خبرة لأن كتابته بنجاح تعد من أصعب أنماط الكتابة الصحفية ؛ وقد لاتتوافر هذه الشروط فى التغطية الإخبارية .

7 - لايكتب التحقيق إلا بعد الموافقة عليه من أعلى مستوى فى الجريدة وفقا لمبدأ النقد أو الأستحسات بعكس التغطية الإخبارية .

كيفية إجراء تحقيق جيد :

من الضرورى إيجاد خطة جيدة لإجراء التحقيق الصحفى إذا أردنا تجنب ضياع الوقت والمال لذلك يجب على صحفى التحقيقات بالإتفاق مع رؤساء التحرير أن يتبع الخطوات التالية :

1 - ما هو الشىء الذى ترغب فى إجراء تحقيق بشأنه أو نرغب فى إكتشافه ؟

2 - تحديد الأسئلة التى يمكن أن تساعدعلى الحصول على إجابات فى التحقيق ؛ بدقة قدر الإمكان .

3 - تحديد أو تخمين المصادر التى يمكن أن تساعد أو أن يكون لديها المعلومة المطلوبة ؛ وماإذا كانت هذه المصادر ستسمح للصحفى بالإطلاع على هذه المعلومات أو الحصول عليها .

4 - إجراء المقابلات الصحفية .

5 - محاولة تكوين خلفية لموضوع التحقيق بالقراءة فى المكتبات العامة أو تصفح المطبوعات المختلفة أو شبكة الإنترنت .

6 - إذا كان التحقيق يحتاج الى إشراك أكثر من صحفى فإن من الضرورى تحديد المسئول عن كل مرحلة من مراحل التحقيق وأن يسند إلى صحفى بعينه مهمة الأشراف على بقية المجموعة .

7 - على المصورين أن يقدموا إقتراحاتهم بشأن الصور الجيدة وينطبق هذا أيضًا على الفنانين أورسامى الكاريكاتير أو غيرهم من الأشخاص الذين يعتمد عليهم التحقيق .

8 - يحتاج الصحفى أو رئيس التحرير الذى يشرف على مشروع التحقيق الصحفى أن يضع مذكرة تفصيلية تحدد الأتى :

(أ) موضوع التحقيق .

(ب) أهم الأسئلة التى سيتم توجيهها .

(جـ) الخلفية التى ينبغى الحصول عليها .

(د) الشكل الذى سيقدم التحقيق به " كأن يكون مثلاً فى شكل سلسلة أو على صفحتين متقابلتين أو أى شكل أخر " .

(هـ) التوصل إلى تقرير تقريبى للوقت والمال .

9 - على صحفى التحقيقات عدم تجاوز الحدود والإقتراب من " الأرض الحرام " لأن واقع الحياه يؤكد أن بعض المجالات ستكون خارج الحدود فلماذا ينطح الصحفى رأسه فى جدار من الحجر وهو يعلم أن الصحافة هى بحق "فن الممكن".

10 - عند كتابة التحقيق على الصحفى أن يتعامل مع " الأنشطة ؛ والإتجاهات ؛ والأسباب ؛ والمؤثرات " ويسأل نفسة الاسئلة التالية :

(أ) ماذا يعنى هذا الأمر " موضوع التحقيق " برمته ؟

(ب) ماهى آثاره على المجتمع والفرد ؟

(جـ) ما الذى سيحدث على مدى فترات طويلة من الزمن ؟

وعندما يدرس الصحفى هذه العمليات وليست الأحداث المنفردة فإنه يتمكن من كتابة تحقيقًا جيدًا يعطى تفسيرات أكثر دقة .

11 - على صحفى التحقيقات أن يحكى التحقيق بتعبيرات إنسانية لأن القاريء لايستطيع أن يفهم المجردات لأنه " فى حاجة إلى تجسيد الحياه اليومية ؛ وما يرتبط بآمال وآلآم الإنسانية ؛ والمقابلات الصحفية والقصص التى يرويها الناس بأنفسهم " كل هذه العوامل وسائل مؤثرة تضمن القابلية للقراءة ؛ وعلى الصحفى أن يتذكر دائمًا أن جهده الذى يبذله فى التحقيق هو جهد ضائع إذا لم يكن بوسع القاريء أن يفهمه .

12 - على الصحفى ألا يحاول كتابة تحقيقات تثير الجدل والخلاف دون الحصول على موافقة المؤسسة التى يعمل بها لأن ذلك يجعله فى مأذق إذا أحدث التحقيق عكس مايرجى منه ؛ وربما يصبح " كبش فداء " وبالتالى يفقد مصادره .

مكانة: وأهمية : وقواعد التحقيق الصحفى :

كما أسلفنا أن التحقيق الصحفى شكل من أشكال الكتابة الصحفية عادة ما يكون حول مدينة أو مصنع أو مؤسسة أو قضية تتعلق بالفساد مثلاً ؛ أو بحث صحفى يعالج إشكالاً إجتماعيًا أو قضية ما بأسلوب مشوق يحلل جوانبها ويربط بين أجزائها . ويعد التحقيق الصحفى فى مكانته من أكثر أشكال التحرير الصحفية حيوية وكفاءة وحرفية عالية تشبه إلى حد ما عملية البحث العلمى إلا أنه يختلف عنه فى الأسلوب ؛ ويستطيع الكاتب أو

الصحفى فيه أن يُبرهن عن قدرته على البحث والتقصى فى قضية قد تكون ذات أهمية فهو من فنون التحرير الصحفى المتقدمة فى هذا المجال وتتطلب من المحرر معرفة ودراية وإتقان لبعض مهارات وصنعات الباحث العلمى .

وأهميته : تنبع من أنه له طريقان إما أن يكون قبل الحدث أو بعده فإذا كان قبل الحدث المرتقب فيكون الهدف منه إعطاء فكرة أو تصور عن الحدث التالى وإبعاده وآثاره ؛ وفيه يبتعد الصحفى عن إطلاق الأحكام النهائية أو تكوين حكم مسبق . ويتسم بالإعتماد على الثقافة الشخصية والتوقع والتتبع للقرائن والمواقف ومسيرة الأحداث السابقة لذلك قد يطلبه أو يستمع إليه أصحاب القرار المحترمين فى المؤتمرات والمحافل الهامة ليكون قدومهم بين الملأ والجماهير ومشاركتهم عن تحضير مدروس وموثق ؛فيؤدى التحقيق وظيفة التقرير فى هذا الموضوع .

وإما أن يكون بعد الحدث وهو أكثرها ؛ فيكون الهدف منه فهم الحدث والمشاركة فيه ويدخل فيه دفع المعاناه وحل المشكلات ودحض الإشاعات ؛ فقد تحدث مشكلة فى أطراف الريف ويكثر حديث الناس عنها ويلفها الغموض فيتتدب اليها أحد الصحفيين فيزور الموقع ويكتب عنها تحقيقًا دقيقًا . وهنا تظهر أهميه التحقيق فى الإصلاح والتطوير والتقدم السياسى والمدنى والعمرانى .

فوائده :

التعامل مع الأحداث ومتابعة القضايا وكشف معاناه المظلومين والتحقق من صدق أهل الإدعاء والتثبت من صحة الأخبار ؛ وفضح الأكاذيب والشرور . وحتى تكتمل فائدة التحقيق على الوجه الأكمل ؛ على الصحفى أن يقوم بالأتى :

(أ) جمع البيانات عن المشكلة وتسجيلها والتأكد من صحتها ووضعها تحت إطار محدد يخدم هدف التحقيق .

(ب) تصنيف وترتيب البيانات على أساس التشابه أو الإختلاف أو التباين أو الأساس أو الأسباب أو النتائج ؛ ومحاوله التمييز بين الصفات الأساسية الهامة والتى لها علاقة مباشرة ؛ وتخدم أهداف التحقيق ؛ والأخرى السطحية التى لاتؤثر على أهدافه .

صياغة التحقيق الصحفى :

لصياغة التحقيق الصحفى مرتكزات وشروط تتمثل فى الأتى :

1 - المقدمة : وتكون فى حدود 5 الى10 أسطر ومن شروطها :

(أ) أن تكون جذابه ؛ مثيرة ؛ غامضة ؛ شيقة .

(ب) أن تشتمل على محتويات الموضوع .

(جـ) توافر حسن النيه فيها .

(د) تجنب الخطورة الأمنية فيها " الإحتراز الأمنى " بمعنى أن يكتب الصحفى فى المقدمة المجهودات التى بذلت بواسطة الأجهزة الأمنية أو الأجهزة المختصة قبل الخوض فى تفاصيل التحقيق ؛ وإذا ذكرت فى التحقيق أن زيدًا من الناس نصاب لابد من إحضار المستندات الرسمية التى تثبت ذلك .

2 - العنوان : ويكون فى حدود "1 الى 6 " عناوين ويتم إختياره من كلمات المتحدثين فى التحقيق ويختار لذلك أقوى التعبيرات .

3 - مراعاه البناء أو التدرج الهرمى " بداية - تدرج - حل " .

4 - كتابة الشخص الذى يهاجم أو ينتقد أو يُدين فى أول التحقيق .

5 - كتابة الشخص الذى يقدم الحلول بعد الشخص الذى يُدين .

6 - الإشارة الى عبارة " وهذا ما ستعرفه من خلال التحقيق التالى " فى نهاية المقدمة وقيل الخوض فى موضوع التحقيق .

طريقة او كيفية كتابة التحقيق الصحفى :

يرى بعض مقدمى الدوارت التدربية فى مجال الصحافة أنه لا توجد طريقة أو كيفية ثابتة لكتابة التحقيق ، ولكن ثبت بالاستقراء وتبين أن له طريقتان هما :

(أ) **الطريقة الاولى :** هى الأُسلوب المجرد من المقابلات ، وهو أُسلوب يجمع بين القصة والتقرير فيأ خذ من القصة عمقها وجمالها وتصويرها ، ومن التقرير وصفه الخارجى وبياناته وإحصائه وهذا النوع يتناسب غالبًا مع الصحفيين الذين يكتبون التحقيق قبل الحدث المرتقب ، ولا يلزم فيه إختيار النهج المعروف « المقدمة ، العرض ، والخاتمة » .

(ب) **الطريقة الثانيه :** وهى الأُسلوب المقرون بالمقابلات ، وهذا هو الاطار الفنى الأصلى لنقل الأحداث والتفصيلات وعلى الصحفى عند

كتابة التحقيق أن يراعى بدقة ويتجنب بموضوعية ملل القارئ وذلك بالتركيز على الجوانب المثيرة فى قضية التحقيق بحيث يبدأ القارئ من وسط الحدث بجانب الوصف الموضوعى للموقف وتوضح الظروف والملابسات ، ثم يتدرج فى نقل الأداء والإنطباعات والأفكار مع الحذر من التصميم مختلف المعلومات وهو الأُسلوب الأمثل والأفضل لكتابة التحقيق الصحفى .

وعلى الصحفى عند كتابة التحقيق ان يراعى بدقة و يتجنب الصحفى صيغة «الأنا» ومن الناحية اللغوية أن يكتب بلغة بسيطة ومفهومة ويتجنب الكلمات الاجنبيه والاختصارات .

وأن يفكر الصحفى دائمًا وهو يكتب التحقيق لمن يكتب ؟ ويضع فى باله أن القارئ لايريد فقط الحصول على المعلومة بل يريد أيضًا أن يتسلى فالفكاهة والمزحة تصقل النص ، وسر المهارة فى العرض والأسلوب أن لايحس القارئ يأنه يقرأ معلومات يعرفها سابقًا ، ويمكن الصحفى أن يجعل عمله فى التحقيق أكثر حيويه بإدراج بعض صور « الطبية والمعالم مثلاً » والعناوين الفرعية الجذابه لأن الصفحات الواضحة المعالم يمكن قراء تها بسهولة أكثر وهذة من أظهر سمات التحقيق الصحفى إذ أول ما يطالعنا هذا الاخراج المؤنق الجميل . ويكتب التحقيق الصحفى على النحو التالى :

1 - المقدمة فى صفحة .

2 - فى البداية يقول فلان (أى المصدر) كتابه رأيه باختصار فقط الفقرات المفيدة « 3 - إلى 4 أسطر » .

3 - ويضيف « كتابة رأى المصدر الآخر » وفى حالة إتفاق أو إتحاد آراء المصدر تقول و يتفق « فلان مع فلان » فى ....

4 - ويؤكد « عند سرد الآراء فى موضوع التحقيق .

5 - ينهى « عند خاتمة التحقيق »

مقدمة التحقيق الصحفى :

هناك أكثر من تسع مقدمات للتحقيق الصحفى يمكن للصحفى أو المحرر أن يختار واحدة منها فى بداية تحقيقه عند الكتابة والصياغة ومن تلك المقدمات مايلى :

1 - المقدمة المختصرة : وتقوم بإيجاز التحقيق الصحفى كله وتفيدالقاريء المتعجل الذى يريد معرفة خلاصة التحقيق .
2 - المقدمة المتفجرة المثيرة :وتميل إلى إثارة إنتباه القاريء بعرض فكرة غير عادية أو غير متوقعة "مثيرة " لتهييء ذهن القاريء منذ البداية للولوج "للدخول"فى تفاصيل الموضوع .
3 - المقدمة القصصية : وهى التى تبدأ بقصة لجذب إنتباه القاريء على أن تكون لهذه القصة علاقة كبيرة ووثيقة بموضوع التحقيق .
4 - المقدمة التساؤلية : هى التى تحاول إثارة العديد من الأسئلة ليتم تناول حلولها والإجابة عليها فى صلب موضوع التحقيق وهذا النوع شائع الإستخدام .
5 - المقدمة الوصفية : التى تعتمد على الوصف وتستخدم فيها ألفاظ توحى بصورة معينة لدى القاريء مثل وصف " الطائرة ؛ الإنسان والمكان .... الخ " .
6 - المقدمة الساخرة : ولاتعنى هذه المقدمة الإستهزاء أو الشمت ؛بل تعنى النقد اللازع البناء ؛ ويناسب هذا النوع من المقدمات بعض الظواهر الإجتماعية السيئة المتفشية فى مجتمع معين .
7 - المقدمة المقارنة : وتستعمل لجذب إنتباه القاريء ؛ ويعقد فيها مقارنة أو مفارقة سريعة بين الشيء وضده أو بين فكرة وأخرى .
8 - مقدمة الحوار : ويعرض فيها حوار بين شيئين لهما علاقة بموضوع التحقيق المطروح وهذا النوع ليس شائعًا ؛ ولكنه جيد ومؤثر .
9 - مقدمة الإقتباس : حيث يتم فيها إقتباس قول أو رأى أو حكمة أو غيرها تكون ذات علاقة بموضوع التحقيق ؛ ونقطة إنطلاقة جيدة للبدء فيه .
ويجوز للصحفى أن يستخدم أكثر من مقدمة فى الموضوع الواحد .

عنوان التحقيق الصحفى :

له أهمية كبيرة فى جذب وشد إنتباه القاريء وللصحفيين طرائق مختلفة فى نسخ عنوان التحقيق ؛ فمنهم من يضعه أولاً قبل صياغة التحقيق فى صورته النهائية ؛ ومنهم من يرجيء صياغة العنوان الى حين الإنتهاء من تحرير التحقيق كتابيًا .

شروط كتابة عنوان التحقيق الصحفى :

1 - وضع العنوان الملائم لطبيعة الموضوع والذى يعطى فكرة عن موضوع التحقيق .
2 - وضع العنوان الملائم لنوعية وشخصية ومستوى الصحيفة أو المجلة .
3 - وضع العنوان المرتبط بالهدف من التحقيق .
4 - صياغة العنوان بشكل واضح ومختصر وجذاب .
أهم أنواع العناوين المستخدمة فى التحقيقات الصحفية :
1 - العنوان الدال : وهو عنوان ذو طابع إخبارى ويدل على مضمون التحقيق ؛ ومثالة " الجفاف يؤدى إلى إنخفاض إنتاج الحبوب " .
2 - العنوان الإنتقائى : ويقوم على أساس إختيار وإنتقاء جانب معين يتميز بالجاذبية والأهمية ومثاله " القرار الذى أنقذ المؤسسة من الإنهيار " .
3 - العنوان الإيضاحى : وهو عنوان صريح يغطى معظم جوانب التحقيق بشكل عام ومختصر وواضح ومثاله " الإفتقار إلى السائق الجيد " .
4 - العنوان الوصفى : وهو العنوان الذى يحاول إعطاء صورة لتجسيد الفكرة والحدث ومثاله " مصنع يسبح فى بحر من الفوضى الإدارية " .
5 - العنوان الإقتباسى : وهو العنوان الذى يكون عبارة عن إقتباس جملة أو عبارة هامة ومعبرة جاءت فى تصريح أو مقابلة مع أحد المشتركين فى التحقيق ومثالة " الأزمة الاقتصادية العالمية هى السبب الرئيسى فى زيادة الأسعار " .
6 - العنوان الإستفهامى : وهو الذى يصاغ على شكل سؤال يجذب القاريء ويثير إهتمامه ؛ وفى الوقت ذاته يطرح المشكلة ويشرك القاريء فى حلها ومثاله " لماذا تستهلك أكثر مما نتيح؟ " ؛ "وكيف نحول شعار « المجتمع الأفضل » الى واقع؟" .
7 - العنوان الذى يتوجه الى القاريء ويخاطبه بشكل مباشر ومثاله " أنت مطالب بزيادة إنتاجك " .
3 - التقرير الصحفى :
هو فن يقوم مابين الخبر والتحقيق الصحفى حيث يقدم مجموعة من المعارف والمعلومات والحقائق حول الوقائع فى سيرها وحركتها الديناميكية التى يتولى الصحفى إثباتها بواسطة الجهات البحثية أو عن طريقها ؛ وهو يشبه التحقيق فى المقدمة ؛ ويتم إختيار العنوان فيه من صلب الموضوع ؛

كما يتضمن توصيات ؛ ففى حادثة الإغتصاب مثلاً يقول الصحفى " فى البداية كشفت دراسة قام بها الدكتور ... عن أثر الإغتصاب على الفتاه من الناحية النفسية " وهذا ما سنعرفه من خلال التقرير الآتى ؛ وعند كتابته وصياغته يستخدم الصحفى أو المحرر الأفعال الصحفية التى تتعلق بموضوعه مثل "يقول ؛ يتحدث ؛ ويؤكد " ؛ ويمكن تصنيف التقرير ضمن مقالات الأخبار التى تعطى القارىء المعلومات الأساسية حول حدث ما ؛ ويتضمن إختيار المعلومات المرتبطة بالحدث ؛ويتطلب وجود الصحفى الذى يعد التقرير فى مكان الحدث لينقل الوقائع التى شاهدها ويترك للقارىء حرية الحكم عليها .

4 - الحوار أو المقابله الصحفية :

الحوار الصحفى موعد يطلبه المحرر أو الصحفى مع شخصية ذات أهمية فى المجتمع أو شخص ما كان شاهدًا على حدث ما للحصول منه على معلومات تهم القارىء بوجه عام لمعرفة أفكاره وآراءه وخبرته ؛ ومايدور بداخله من رؤى مستقيلية ومستجدات تدور فى الخارج أو الداخل . وتختلف المقابله الصحفية عن الحديث العادى فى أن الصحفى هو الذى يحدد إتجاه الاسئلة .

والحصول على مقابله صحفية ليس سهلاً دائمًا لأن بعض الناس لايرغبون فى الحديث مع الصحفى ؛ خاصة إذا كان موضوع المقابلة مثيرًا للجدل ؛ كما أن المسئولين الحكوميين يترددون كثيرًا فى إجراء المقابلات الصحفية عن طريق الأعذار ووضع العقبات المتمثلة فى الأتى :

(أ) ليس لديهم الوقت الكافى .

ولاقناع المسئول الحكومى ببطلان هذا العذر على الصحفى أن يعرض الإلتقاء به فى أكثر الأوقات أو الأماكن ملائمة بحيث تكون مناسبة له ؛ كما أن تحديد الفترة الزمنية المطلوبة قد يساعد فى إقتناعه .

(ب) إنهم خائفون لأنهم يعتقدون أن المقابلة ستجعلهم يظهرون بصورة سيئة ومعاملة الصحفى لهم باحترام ؛ وتحديد سبب رغبته فى التحدث إليهم ؛ ستتخفف قلقهم.

(جـ) إنهم لايعرفون ماذا يقولون .

وعلى الصحفى أن يكون واضحًا حول سبب إحتباج قصته الإخبارية الى وجهة نظره لدرء شبهة عدم المعرفة لدى المصدر .

(د) من الصعب الإتصال بهم .

لذلك يتعين على الصحفى فى كثير من الأحيان أن يتصل بالشخص الذى يرغب فى إجراء مقابلة معه عبر السكرتيرة أو مسؤل العلاقات العامة ؛ وإذا خامر الصحفى شعور بأن المساعدين " السكرتيرة أو مدير المكتب " ؛ أو موظف العلاقات العامة " .لم يحولوا طلبه بإجراء المقابلة إلى المسؤول ؛ يعمد إلى كتابة رسالة إليه أو الإتصال به خلال فترة الغداء أو بعد ساعات العمل فى محاولة للوصول إليه .

بعد أن يحصل الصحفى على موافقة بإجراء حوار مع المصدر عليه أن يتقيد بالشروط التالية :

1 - إجراء البحث الضرورى عن الشخص والموضوع عن طريق القراءة والإطلاع على المعلومات التى تخص شخصية المصدر أو المتحدث " أفكاره ؛ أعماله ؛ تصريحاته ؛ حياته الخاصة ... الخ " ويتم ذلك من خلال أى وسيلة متاحة ثم تجميع هذا الشتات وإستخراج الأسئلة منه خاصة حواراته السابقة .

2 - الإعتماد على الأسئلة الاستفزازية التى تخرج ما يدور بداخله وسؤاله حول القضايا الشائكة .

3 - لابد أن يبدأ الصحفى فى الحوار الصحفى كبيرًا ويكون حواره عبارة عن قنابل وتصريحات داوية بمعنى أن يتبعد عن الأسئلة " التافهة " مثل سؤال المتحدث " عن هواياته أو أكلته المفضلة ... الخ " ويستحسن السؤال حول أخر تصريحات وأعمال المتحدث وخبراته التاريخية .

4 - ضع قائمة بالأسئلة أو الموضوعات التى يريد الصحفى إثارتها ؛ وعدم القراءة منها أثناء المقابلة ؛ أو الرجوع إليها إلا عند قرب إنتهاء المقابلة للتأكد من أنه لم ينس شيئًا هامًا ؛ كما يجب أن تشتمل قائمة الأسئلة على معلومات أخرى أو وثائق أو صور يرغب الصحفى فى الحصول عليها من المصدر أو المتحدث .

5 - أن يضع الصحفى فى إعتباره أن الأسئلة هى الجزء الأهم فى مقابله الصحفية ؛ لأنها هى التى تدفع سفينه الحديث فى الإتجاه الصحيح ؛ وأنه

يمكن للأسئلة الجيدة أن تكافئك بأجوبة غير متوقعة ومعلومات وافرة ومفاجآت ؛ وأن الأسئلة السيئة يمكن أن تترك فى نفسك تساؤلات عن سبب إضاعتك الوقت بالتحدث مع المصدر ؛ وأن الأسئلة المحددة للغايه قد تعودك فى الطريق الخطأ . وأن السؤال الأول فى المقابلة مهم لأنه يحدد مسار ما سيليه .

6 - بدء المقابله بسؤال "يلطف الجو " ويبعث الراحة فى نفس المصدر لأنه سؤال لاتقلقه الإجابة عنه . وقد لايكون لهذا السؤال أى علاقة بموضوع المقابلة ولكنه كثيرًا مايساعد على تثبيت مصداقيتك لدى المصدر ؛ وهذا بدوره يمكن أن يقيم إحساسًا بالثقة والصراحة .

7 - أفضل الأسئلة فى معظم الأحيان الأسئلة المفتوحة التى لايمكن الإجابة عليها بنعم أو لا . كما أنها لاتحكم على الموضوع من حيث أنها لاتحدد وجهة نظر الصحفى . وهى الفرق بين أن تسال " مارأيك فى ذلك " و" ماالذى دفعك إلى ذلك " .

8 - أن تلتزم الهدوء وتدع المصدر أو المتحاور يتحدث . لأن " الصحفى الجيد مستمع جيد ة" كما أن الصمت كثيرًا ما يؤدى الى إطلاع الصحفى على معلومات مهمة لأن مايسمعه أثناء صمته قد يؤدى إلى أسئلة إضافية قد لاتكون قد خطرت على باله .

ويروى " روبرت سينيل " الذى يعمل فى هيئة الإذاعة القومية الأمريكية فى واشنطن العاصمة حكاية عن مقابلة أجراها مع دبلوماسى تركى بعد أن أطلق مواطن تركى النار على البابا " يوحنا بولس الثانى " فى روما وأصابه بجراح . وكان أول سؤال ساله هو " هل تعرف أى تفاصيل تتعلق بهذا الرجل محمد على أغا ؛ أين عاش فى إيطاليا ؛ وما الذى كان يفعله هناك ؛ وما هو نوع التأشيرة التى منحها الإيطاليون له ؟ " وكانت الإجابة عن جميع هذه الأسئلة كلمة واحدة هى كلا . وبعد عدة محاولات أخرى صمت " سينيل " قليلاً بعد أن كادييأس من الحصول على أى معلومات . إلا أن الدبلوماسى خرق الصمت بقوله « ... غير أنه أشهر مجرم مدان فى تركيا ؛ وقد فر من السجن بعد أن إغتال محرر إحدى صحفنا الكبرى » ويقول " سينيل " إنه كاد أن يفقد قصه إخبارية جيدة حين سأل أسئلة محددة

جدًا . ويقربأن الطريق الأفضل لبدء المقابلة ربما كانت بالقول " حدثنى عن هذا الرجل " » .

9 - إيجاز المقابلة الصحفية للتأكد من أنك لم تخطىء فى سماع شيء ورد فيها .

10 - سؤال الشخص المتحاور عن أى شيء يرغب فى إضافته بعد إنتهاء المقابلة .

11 - سؤال الشخص المتحاور عن أفضل الطرق للإتصال مجددًا به

12 - على الصحفى أن يطرح سؤالاً اخيرًا فى كل مقابله : " هل من أخرين تعتقد أنه ينيغى علىّ التحدث إليهم حول هذا الموضوع .

13 - لاتنسى " جهاز التسجيل " لتسجيل الحوار أو المقابلة الصحفية (للأستفادة منه فى حالة نفى المصدر لأقواله) .

14 - عند إجراء المقابلة كن واضح الأهداف ؛ دوّن الملاحظات ؛ وكن دقيقًا فى مواعيدك ؛ ولاتطلق الأحكام ؛ ودائمًا أترك رقم هاتفك المحمول قبل أن تغادر موقع المقابلة .

أنواع الحوار الصحفى :

1 - حوار الرأى أو المقابلة عن طريق التليفون :

هو عبارة عن مكالمة تليفونية يقوم بها المحرر مع شخصية عامة أو معينه لأخذ رأيها حول قضية معينه ؛ والمقابلة التليفونية تتطلب قدرًا أقل من الوقت ؛ وتمكن الصحفى من تدوين ملاحظات جيدة لأنه لايضطر لتركيز نظره تجاه المصدر ؛ كما أنها تمكنه من طبع ملاحظاته على الكمبيوتر .

2 - المقابلة الشخصية :

المقابلة الشخصية تتيح للصحفى تكوين فكرة أكثر تكاملاً عن الشخص . ماهى الصور المعلقة على الجدار؟ هل مكتب المصدر مرتب أم أن الأوراق مبعثرة فوقه دون ترتيب ؟ مانوع الكتب الموجودة فى خزانه الكتب ؟

والمقابلة الشخصية تعطى الصحفى القدرة على الحكم على مصداقية المصدر إستنادًا إلى تصرفاته . هل يبدو عصبى المزاج أم مرتاحًا ؟ هل مستعد للنظر صراحة إلى الصحفى أم أنه يشيح ببصره عنه ؟

ويروى " تشيب سكانلان " إستاذ الكتابة بمعهد " بوينتر " بالولايات المتحدة ؛ ما حدث فى مقابلة أجراها مع سيدة فقدت زوجها بعد إصابته بمرض السرطان . فقد أخذته السيدة فى جولة فى المنزل وقالت له فى غرفة النوم " فى كل ليلة أضع قطرات من كولونيا " زوجى " على الوسادة ؛ لكى أعتقد مازال معى " . إنها تفاصيل يستطيع القارىء أن يشمها ويشعر بها ؛ وهى معلومات لم يكن " سكانلان " سيحصل عليها إطلاقًا لو أجرى المقابلة عبر الهاتف .

3 - المقابلة عن طريق الرسائل الإلكترونية :

المقابلة من خلال البريد الإلكترونى مفيدة للوصول إلى الأشخاص الموجودين فى أماكن بعيدة ؛ ولكن من سيئاتها أن الصحفى فيها لايستطيع أن يصغى لما يقال حتى يتمكن من طرح الأسئلة الفورية لمتابعة إتجاه الحوار .

4 - المقابلة عن طريق الرسائل الفورية :

هى عبارة عن طرح رسائل فورية عن طريق الإنترنت ؛ فهى مشابهة تماما للمقابلة عبر الهاتف .

ولكن المقابلة عن طريق الرسائل الفورية والإلكترونية عبر الإنترنت تثيران تساؤلاً حول ما إذا كان الشخص يبدوأنه مصدر الإجابات هو الذى أرسلها بالفعل ونتيجة لهذه الهواجس وضعت جريدة " فرجينيان – بايلوت " فى نورفوك بولاية فرجينيا هذه السياسة التى يعتمدها " قسم الأنباء فيما يتعلق بالتغطية الإخبارية الإلكترونية التى تقول : (عندما نستشهد بقول حصلنا عليه من إتصالات إلكترونية سنتأكد من أن الإتصال والرأى حقيقيين ؛ نظرًا لكونه من السهل معرفة تزييف عناوين عائدة على الإنترنت أو دخول شخص الى الشبكة منتحلا شخصيته شخص أخر) .

ويتعين على الصحفيين الذين يستخدمون البريد الإلكترونى أو أى شكل من أشكال الإتصالات الإلكترونية أن يتبعوا المعايير المهنية نفسها التى يتبعونها فى الأحوال الأخرى . ويتعين عليهم أن يعرفوا أنفسهم كصحفيين وأن يذكروا المعلومات التى يسعون للحصول عليها وسبب ذلك . ومن الضرورى أن يستخدموا نفس مهارات التثبت من صحة المعلومات

ومهارات شحذ الذهن والفطنه التى يستخدمونها لدى تعاملهم مع أى مصدر معلومات أخر .

5 - الحوار العام :

وهو عبارة عن مؤتمر صحفى لشخصية عامة " وزير ؛ شركة ؛ فنان ؛... الخ " أو تغطية إخبارية للمؤتمر أو المهرجان عن طريق الأسئلة بعد نهاية المؤتمر " أى عند الحوار المفتوح مع الصحفيين " والحوار العام لايحتاج لموافقة من رئيس التحرير أو مدير التحرير ؛ وهو حوار كامل يمكن للصحفى فيه الإنفراد ببعض الشخصيات العامة وإجراء حوارات معها لأنها مصادر حية . وعلى الصحفى أن يأخذ من الشخصية العامة رقم تلفونها وإعطائها رقم تلفونه ؛ كما لابد من توافر جهاز تسجيل وكاميرا تصوير لدى الصحفى .

والحوار العام تكون الدعوة إليه عامه ؛ وهو منفعة للصحفيين والصحافة لأن الصحفى فيه يلتقى بأكثر من مصدر .

والحوار العام أو الكامل يكتب كما يكتب التحقيق الصحفى " مقدمة - نظمت جمعية ... وقد شارك وفد من ... فى المعرض المقام على شرف ... الخ " .

وعلى الصحفى فيه أن ينتزع من المصدر أى تصريح أو أى شيء أخر حتى لو يسأله عن (أخر أعماله أو تصريحاته ...) .

القواعد الأساسية للمقابلات الصحفية :

الثابت أن معظم المقابلات تجرى " للنشر " أى أن بإستطاعة الصحفى أن يستخدم أى شيء يقال فى المقابلة ؛ وأن يعزوه مباشرة إلى الشخص الذى يتحدث معه ؛ بشرط التأكد من أن المصدر يعلم هذا ؛ خاصة عندما يتعامل الصحفى مع أشخاص عاديين غير معتادين على أن تنقل أقوالهم فى الجريدة أو على الهواء .

وإذا لم تكن المعلومات للنشر ؛ فيتعين على الصحفى والمصدر أن يتفقا مقدمًا على الشروط التى يسمح بموجبها بإسخدام المعلومات .

والمقابلة التى تجرى على أساس " عدم عزوها الى المصدر " تعنى بشكل عام أنه يمكن إستخدام المعلومات الواردة فيها فى التقرير الإخبارى ؛ ويمكن الإستشهاد بعبارات المصدر مباشرة وعزوها إلى المصدر دون ذكر

إسمه . إلا أنه يسمح بالتعريف بالمصدر بشكل عام ؛ فمثلاً يمكن القول " مسؤول فى وزارة الخارجية " أو " مهندس فى شركة " طا لما أن المصدر والصحفى متفقان على الوصف المستخدم .

وقد وصعت مؤسسات صحفية كثيرة سياسات مكتوبه فيما يتعلق بإستخدام مصادر دون ذكر الإسم . تقول صحيفه « النيويورك تايمز » « إن إستخدام المصادر المجهولة الإسم يجب أن يقتصر على الحالات التى لايمكن فيها للصحيفة أن تنشر معلومات تعتبرها موثوقه وجديرة بالنشر بدون إستخدامها . وعندما نستخدم مثل هذة المصادر نتقبل الإلتزام ليس فقط بواجب إقناع القارئ بكون المصادر جديرة بالثقة وإنما أيضًا بنقل مانتمكن من معرفته عن دوافعها إلى القراء ».

ويجب على الصحفيين أن لايتسرعوا فى الموافقه على التحدث مع المصدر على أساس إستخدام المعلومات دون ذكر إسمه لأن المصادر تحاول أحيانًا أن تستخدم ذلك كتغطية لتهجم شخصى أو حزبى ، وذلك لعلمهم بأنه لايمكن تعقب التصريحات ومعرفة كونهم مصدرها . كما أن أستخدام مصدر بدون إسم يجعل من الصعب على الجمهور تقييم مصدا قية المعلومات . ويمكن للصحفيى الحصول على معلومات دون ذكر اسم المصدر اذا كانت الطريقة الوحيدة التى يوافق فيها المصدر على التحدث ، اوتقديم المعلومات . وفيما يلى بعض الإر شادات التى يمكن الإهتداء بها لتقرير قبول الصحفى الحصول على معلومات وإستخدامها دون ذكر إسم المصدر :

(أ) إذا كانت القصة الإخبارية تعالج موضوعًا بالغ الأهميه للشعب .

(ب) ليس هناك أى طريقة أخرى للحصول على المعلومات مع ذكر إسم المصدر .

(جـ) المصدر فى موضع يتيح له معرفة الحقيقة .

(د) أن يكون الصحفى مستعدًا التوضيح سبب عدم تمكن المصدر من الإفصاح عن إسمه فى قصته الإخبارية .

فى بعض الأحيان يطب بعض المسؤولين الحكومين من الصحفيين عدم عزو الخبر إلى مصدر معين بالاسم بل إلى مصدر مسؤول أوعلى أساس عدم ذكر أى مصدر. ففى هذة الحالة يمكن للصحفى إستخدام المعلومات

ولكن لايجوز له الإستشهاد « بعبارات محددة ولايجوز حتى التعريف بالمصدر دون ذكر إسمه . ويمكن للصحفى أن يقول فقط « إن المسؤولين يعتقدون بشئ ما أوآخر » .

أما المعلومات التى تقدم على أساس أنها « ليست للنشر » فلا يجوز إستخدامها على الإطلاق ولا يجوز حتى ذكرها او نسبتها لمصدر أخر مثل قولك « صرح مسؤول كبير بوزارة كذا ....» .

وإن مهمة التأكد من أن الجانبين يدركان ويوافقان على القواعد الأساسيه قبل إجراء المقابلة تقع على عاتق الصحفى ، لأن يعض المصادر تحاول أحيانًا تغيير القواعد فى منتصف الطريق با بلاع الصحفى شيئًا مهمًا ثم يضيفون « ولكن لايمكنك إستخدامه يطبيعة الحال » .

ولهذا السبب من المفضل توضيح الأمور من البداية وعدم الموافقه على الإمنتاع عن نشرأى معلومات إلابعد التواصل إلى إتفاق منفصل بشانها قبل مواصلة المقابلة .

ويتمتع بعض الصحفيين بمقدرة فى تحويل المعلوملت غير القابلة للنشر إلى معلومات قابلة للنشر . و« إريك نالدر » الامريكى واحدمن هؤلاء الصحفيين ، الذى عندما تنتهى المقابلة غير القابلة للنشر يعيد قراءة إقتياس غير ضارمنها ثم يسأل : لماذا لاتقول ذلك للنشر ؟ وعندما يوافق المصدر على ذلك فأنه يعود إلى ملاحظاته المكتوبة ويعيد قراءة أقوال أو مقاطع منها ويحصل على الموافقة على إستخدامها . وقال أنه تمكن ذات مرة من تغيير مقابلة كاملة من مادة غير قابلة للنشر إلى مادة قابلة للنشر . ويعود ذلك جزئيا إلى أن المصدر أصبح ثبق فى دقته لأنه سمع أقواله التى سيتم الإستشهاد بها تقرأ له من جديد .

ومن القواعد الأساسية الأخرى المهمة التى يجب أن يفهمها الصحفى هى معنى «الحظر» المفروض على المعلومات التى يقدمها المصدر . أى أن المعلومات مقدمة بشرط أن لاتستخدم إلا فى موعد معين ؛ ولذلك الصحفى الذى يقبل المعلومات التى يفرض عليها الحظر ملزم بالتنفيذ بذلك مالم يعلن الخبر قبل الموعد المحدد

ويجب على الصحفى أن يحمى هويه مصدره حتى لوعرضه ذلك لخطر السجن وأن يمتنع عن كشف أى معلومات تتعلق به ؛ وإذا لم يكن الصحفى

مستعدًا لمواجهة السجن لحماية مصدره فيجب عليه أن يقول ذلك .
مهارات وإستراتجيات المقابلة الصحفية :
حتى يحصل الصحفى على معلومات مفيدة ومهمة خلال المقابلة الصحفية عليه أن يتقيد حرفيًا بالإستراتجيات والمهارات التالية :

1 - إجعل الشخص الذى تقابلة أو تحاوره مرتاحًا :

بإستطاعتك أن تبدأ المقابلة وأنت جالس على طرق الكرسى ؛ ثم بعد بضع دقائق إجلس فى طريقة مسترخية حتى تلطف جو المقابلة .

2 - إستخدم قوة الصمت :

حتى تحصل على جواب لسؤال صعب ؛ إبق صامتًا وأنظر فى عينى الشخصى الذى تقابله فهذا قد يشعر الشخص الذى تقوم بمقابلته بعدم الإرتياح وينهى فترة الصمت بتزويدك بمعلومات قيمة .

3 - أصغ ولكن لاتسمح للمتحاور بتغيير الموضوع :

يعد الإصغاء من أفضل الأدوات التى يستخدمها الصحفى خلال المقابلة حيث يستجيب الأشخاص لأسئلة الصحفى بشكل أحسن عندما يقوم الصحفى بالإصغاء بشكل تام والمقاطعة فقط للحصول على توضيح . قم بدراسة موضوع المقابلة قبل إجرائها ولكن لاتظهر معرفتك للموضوع بطريقة متعالية ؛ لأن الصحفى الذى يبدأ المقابلة بالتحدى ويتصرف كأنه يعرف كل شيء عادة يضيع فرصة الحصول على مقابلة جيدة .

4 - لا تكسر القواعد :

يقوم معظم الصحفيين بإستخدام قواعد وأنظمة معينة عند مقابلة مصادرهم . وهذه القواعد تختلف من صحفى آخر حيث يقوم البعض بإستخدام معاييرهم الشخصية أثناء إجراء المقابلة ؛ والبعض الأخر يقوم باستخدام القواعد التى تضعها مؤسساتهم الإعلامية .

5 - إستخد جهاز التسجيل بحكمة :

تعد أجهزة التسجيل أدوات مفيدة خلال المقابلة ولكنها فى بعض الأحيان تصبح عقبة أمام الحصول على المعلومات من المصدر ؛ لأن فى بعض الأحيان يحتاج الأشخاص الذين تتم مقابلتهم وقت طويل للأسترخاء أمام جهاز التسجيل . إلا أن إستخدام جهاز التسجيل كما تقدم قد يكون مفيد فى بعض الحلات التى ينفى المصدر فيها قول معين نسب إليه فهو مثل "

المحكمة " . وحتى تصبح صحفى جيد يقوم بإجراء مقابلات موفقة عليك أن تتمتع بأخلاق عالية وأن تكون صريح جدًا ؛ فلاتقوم بنشر أى شيء لم يتم تسجيله ؛ وإذا قال المصدر لك كلامًا عقب إنتهاء المقابلة أو خلال فترة الغداء أو العشاء أو عند مرافقته لك إلى الفندق بالسيارة فلا تقوم بنشره أيضًا لأن ذلك يعد خداعًا .

صياغة الحوار الصحفى وكتابته :

إذا كان الحوار مسجلاً على الصحفى بعد إجراء الحوار تفريغ موضوع المقابلة من جهاز التسجيل ثم يقوم بصياغته على النحو التالى :

1 - المقدمة : وتكون من « 5 الى 6 » أسطر ويشترط فيها أن تكون " غامضة - ملفته - مثيرة - شيقة " وأن تكتب من معانى وأفكار الحوار .

2 - ثم يبدأ بكتابة الحوار بعد المقدمة بإحدى الطرق الأتيه :

(أ) الطريقة القديمة : وتكون فى شكل " س : سؤال - وج : جواب " وهى طريقة شائعة .

(ب) الطريقة المستحدثة : وهى أن يبدأ الصحفى بالإجابة ثم يأتى بالسؤال ؛ وهذه الطريقة يميل كثير من الصحفيين إلى إستخدمها الأن .

(جـ) صياغة الحوار فى شكل تحقيق : " يقول الفنان عادل إمام أن أخر أعماله ... الخ " وهذه الطريقة مرغوبة فى كتابة الحوار .

3 - العنوان : ومن شروطه أن يكون من صميم موضوع الحوار وأن يكون " شيق - جذاب ... الخ " ويجب فيه الإبتعاد عن العناوين أو الكلمات الداخلة فى دائرة القانون أو ذات السمات القانونية مثل " كلمة إبتزاز ... الخ " .

5 - المقال الصحفى :

هو الإدارة الصحفية التى تعبر بشكل مباشر عن سياسة الصحفية وعن آراء كتابها فى الأحداث اليومية الجارية ؛ وفى القضايا التى تشغل الرأى العام المحلى أو الدولى . ويقوم المقال الصحفى بهذه الوظيفة من خلال شرح وتفسير الأحداث وهو عند البعض عبارة عن وجهة نظر لكاتب أو مفكر فى مجاله ؛ وهو العمود الصحفى عند البعض الأخر .

ويعد المقال الصحفى من أخطر أنواع الكتابة الصحفية لأن كاتبه يتحمل وحده المسئولية لأنه يزيل بقلمه " بقلم فلان " .

شروط المقال الصحفى :
1 - أن يتقيد كاتبه بقواعد اللغة العربية الفصحى أو اللغة التى يكتب بها المقال المختارة من القاموس الصحفى .
2 - عدم تكرار الكلمات فيه .
3 - أن يعبر عن وجهة نظر صاحبه أو كاتبه .
4 - أن تكون له فكرة تتعلق بأحداث الساعة .
5 - أن تكون له مقدمة وخاتمه .
6 - أن يناقش جميع مجالات الحياه " الإقتصادية ؛ السياسية ؛ الإجتماعية ؛ والقضايا العالمية ؛ والإقليمية والمحلية والفكرية ... الخ " .
وظائف المقال الصحفى :
1 - الإعلام :وذلك بتقديم المعلومات والأفكار الجديدة .
2 - شرح وتفسير الأخبار اليومية الجارية .
3 - التثقيق : وذلك عن طريق نشر المعارف الإنسانية المختلفة .
4 - الدعاية السياسية : بنشر سياسة الحكومة والأحزاب وموقفها من قضايا المجتمع .
5 - الدعاية الإيدلوجية : عن طريق نشر الأفكار والفلسفات والدفاع عنها ضد خصومها .
6 - تعبئة الجماهير : أى حثهم ودفعهم لخدمة نظام سياسى أو إجتماعى معين .
7 - تكوين الرأى العام فى المجتمع والتأثير على إتجاهاته سواءًا بالسلب أو الإيجاب .
8 - التسلية والإمتاع وهو الأمر الذى تحققة المقالات الترفيهية أو الضاحكة أو الساخرة .
لغة المقال الصحفى :
هى وسط بين لغة المقال الأدبى ولغة المقال العلمى ؛ فالمقال الأدبى يعبر فيه الكاتب عن عواطفه وتجربته الذاتية ومشاعره الوجدانية تجاه موقف خاص أو موقف عام .
أما المقال العلمى فهو أداة العالم لوصف الحقائق العلمية من خلال منهج علمى يقوم على الموضوعية المطلقة . لكن المقال الصحفى فيه شيء من

ذاتية الكاتب الأدبى وفيه شيء من موضوعية المقال العلمى . فلغة المقال الصحفى هى لغة الحياه العامة أى لغة المواطن العادى فهى لغة يفهمها جميع القراء مهما إختلفت مستوياتهم التعليمية أو الثقافية أو الإجتماعية ؛ ولايعنى ذلك أن تكون لغة المقال الصحفى هى " العامية " وإنما يجب أن تكون لغة عربية فصحى كما أسلفنا ؛ ولكنها ليست فصحى العصر الجاهلى وإنما فصحى عصر الصحافة " العصر الحديث " .

أنواع المقال الصحفى :

1 - **المقال الإفتتاحى :** هو مقال يقوم على شرح وتفسير الأخبار والأحداث اليومية بما يعبر عن سياسة الصحيفة تجاه هذه الأحداث والقضايا الجارية فى المجتمع .

وتختلف وظيفة المقال الإفتتاحى حسب طبيعة المجتمع الذى تصدرفيه هذه الصحفية فقد يعبر عن مالك الصحفية سواء أكان فردًا أو جماعة أو حزبًا معينًا أو عن سياسة الدولة أو الحزب الحاكم " الدعاية السياسية للدولة " والذى يكتب المقال الإفتتاحى هو رئيس التحرير أو كبار الكتاب والصحفيين فى الصحيفة ممن يثق بهم رئيس التحرير أو أصحاب الصحيفة لأنه يمثل رأى الصحيفة بكاملها وليس مجرد رأى كاتبه ولو كان رئيس التحرير

2 - **العمود الصحفى :** هو مساحة محدودة معينه ثابته فى مكان محدد وفى وقت محدد تعطيها الصحيفة لأحد كتابها الكبار وتكون ذات عنوان ثابت يحمل توقيع كاتبه . وليس من الضرورى أن يلتزم كاتب العمود الصحفى بسياسة الصحيفة وإتجاهاتها وأن كان متعارفًا على ألا يكون معارضًا لها . وكاتب العمود الصحفى له الحرية فى تناول مايريد من موضوعات سياسية أو إقتصادية أو إجتماعية تهم الرأى العام وتشغل تفكيره .

3 - **المقال النقدى :** هو المقال الذى يقوم على عرض وتفسير وتحليل وتقييم الإنتاج الأدبى والفنى والعلمى وذلك من أجل توعية القاريء بأهمية هذا الإنتاج ومساعدته فى إختيار ما يقرأه أو يشاهده أو يسمعه من الانتاج .

وللمقال النقدى مجالات عديدة تشمل غالبية النشاط الإنسانى ومن أبرز تلك المجالات :

(أ) الإنتاج الأدبى من قصص وروايات وشعر .

(ب) الإنتاج الأذاعى والتلفزيونى بألوانه المختلفة .
(جـ) الإنتاج العلمى من المؤلفات والكتب الجديدة أو المقالات والأبحاث وغيرها .

ويكتب المقال النقدى كما يُكتب العمود الصحفى أى من ثلاثة أجزاء كما فى الشكل التالى :

1 - المقدمة وتشمل :

(أ) الفكرة التى يثيرها العمل الفنى .
(ب) التجديد أو التطوير فى شكل أو مضمون العمل الفنى .
(جـ) تصوير موقف الجمهور من هذا العمل الفنى .

2 - الجسم : ويشمل :

(أ) عرض موضوع العمل الفنى .
(ب) تحليل وتفسير وشرح أبعاد العمل الفنى .
(جـ) المعلومات الخلقية .
(د) المقارنة بين العمل الفنى وغيره من الأعمال المشابهة .

3 - الخاتمة : وتشمل :

(أ) التقييم النهائى للعمل الفنى .
(ب) دعوة القاريء إلى الأقبال على هذا العمل أو دعوته للإنصراف عنه .

4 - المقال التحليلى :

هو المقال الذى يقوم على التحليل العميق للأحداث والقضايا والظواهر التى تشغل الرأى العام وغالبًا ما تكون هذه القضايا سياسية .

ويعد هذا الفن من أبرز فنون المقال الصحفى وأكثرها تأثيرًا فالمقال التحليلى لا يقتصر فقط على تفسير أحداث الماضى أو شرح الوقائع الحاضرة ؛ وإنما يربط بين الأثنين ليستنتج أحداث المستقبل ؛ ولأنه يقوم على التحليل العميق والمدروس للأحداث فأنه غالبًا مايكون أسبوعيًا ولوكان ينشر فى صحيفة يومية . وليس للمقال التحليلى حجم معين ومحدد ولكنه قد يحتل مساحة صفحة كاملة من الجريدة . ويكتب المقال التحليلى فى ثلاثة أجزاء أيضا كما فى الشكل التالى :

1 - المقدمة : وتشمل :

(أ) إبراز حدث هام .
(ب) طرح قضية تشغل الرأى العام .
(جـ) تقديم إقتراح جديد .

2 - الجسم : ويشمل :

(أ) المعلومات الخلفية للموضوع .
(ب) الأدلة والبراهين والشواهد .
(جـ) كشف أبعاد الموضوع ودلالاته .
(د) عرض الأراء المؤيدة والمعارضة ومناقشتها .

3 - الخاتمة : وتشمل :

(أ) خلاصة وجهة نظر الكاتب فى الموضوع .
(ب) إستثارة ذهن القاريء ودفعه للإهتمام بالموضوع .
(جـ) فتح حواربين الكاتب وبين القراء وبين غيره من الكُتاب .

4 - المقالة المتخصصة : وهو المقال الذى يناقش موضوعات معينه كالمقال " الفنى أو الأدبى أو الإقتصادى ... الخ " .

5 - مقالات الأخبار : وهى أنواع منها :

(أ) النبأ الصحفى الموجز : النبأ الصحفى الموجز هو الذى يجيب على الأسئلة التالية : " من ؛ ماذا ؛ متى ؛ وأين " وعادة لايتجاوز طول نص النبأ الصحفى الموجز فقرة واحدة تكون متألفة من (5-6) أسطر .

(ب) المقال الأخبارى : يجيب المقال الأخبارى القصير بشكل متصل على الأسئلة التالية : أيضًا " من ؛ ماذا ؛ متى ؛ وأين " ويتألف من ثلاث أو أربع فقرات ويكون عادة برقية وكالة أنباء تنشر فى الصحيفة بدون أى تغيير يذكر .

(جـ) المقال المصهور : وهو عادة كتابة مجموعة أخبار متفرقة فى مقال واحد – أما مصادر هذه الأخبار فهى وكالات الأنباء – المراسلين الصحفيين – قسم التوثيق فى الجريدة .

(د) الريبورتاج : ويعنى تجميع المعلومات اللازمة حول المواضيع التالية : " أسماء أبطال الحدث ؛ أعمارهم ؛ طريقة تعبيرهم ؛ طرائق ومشاهدات حول الموضوع ؛ الجو العام الذى جرى فيه الحدث "

وكتابتها وصياغتها بتقنية شرطها أن يسأل الصحفى نفسه : ماهى الرسالة التى أنوى إيصالها ؟

(هـ) وصف شخصية عبر مقال صحفى :- وهذا النوع يساعد القارئ على معرفة بعض المعلومات عن الشخصية التى يكتب عنها الصحفى من خلال الحديث عن مزايا الشخص ؛ شكله الخارجى ؛ طريقة تعبيره ؛ عاداته ؛ وماذا كان يعمل ؛ وما هى مشاريعه .

(و) مقال الحديث : هو من مقالات الرأى وهو عبارة عن مقال موقع من قبل صحفى مهم يتناول بأسلوب مشوق موضوعًا ثقافيًا أو إجتماعيًا .

(ز) البطاقه : من مقالات الرأى ؛ وهو مقال صحفى قصير يتضمن تعليقًا على حدث ما بأسلوب نقدى ولاذع .

6 - الحملة الصحفية :

هى عبارة عن سلسلة تحقيقات صحفية عن موضوع معين مثل " العلاج على نفقة الدولة " ويقوم بها جميع الصحفيين العاملين فى الجريدة ؛ موزعين فى شكل مجموعات ؛ كل مجموعة مختصة بقسم معين أو مرحلة معينه من أقسام أو مراحل موضوع الحملة الصحفية مثلا " مجموعة للأطباء ؛ وأخرى للإقتصاديين ؛ وثالثة لأخذ رأى القانون ؛ ورابعة وهكذا " فى موضوع العلاج على نفقة الدولة مثلاً .

وفى الحملة الصحفية تكتب أسماء جميع الصحفيين الذين شاركوا فيها ؛ وتكتب الحملة فى شكل " ملف ؛ أو ملحق داخل العدد أو سلسلة حلقات " ولها مقدمة كاملة يقوم بكتابتها رئيس التحرير أو مدير التحرير ؛ كما أن لكل جزء منها مقدمة .

* * *

الفصل الثانى

الكتابة الصحفية

تعـــريف :

الكتابة الصحفية هى التى تهدف الى إعطاء القاريء أفكارا أو معلومات لم يكن له علم بها من قبل .

وإذا لم يكن بوسع القاريء أن يفهم مضمون ما يكتبه الصحفى فمعنى ذلك أنه لم يحدث إتصال حقيقى بين الصحفى والقاريء ؛ وإذا كان القاريء يصاب بالسأم والضجر أو يصيبه الغضب أو الحيرة نتيجة قراءته لما يكتبة الصحفى فإن هناك إحتمالاً لأن ينصرف إلى شيء أخر أكثر تشويقًا . لأنه ليس هنالك عقد بين الصحفى والقاريء يازمه أن يقرأ ما يكتب الصحفى .

وأعلم أن من يقرأ ما تكتبه من بدايته حتى نهايته واحد من كل عشرة قراء لذلك على الصحفى كتابة الموضوع الذى يجذب القاريء والوسيله لتحقيق ذلك هى كتابة الموضوعات التى تهم القارئ ؛ والقراء بوجه عام يهتمون بالأمور التى تؤثر على حياتهم الشخصية ذلك لأن معظمهم قد يجد صعوبة فيما يتعلق يفهم الأشياء المجردة مثل «العجز» فى الميزانية القومية الذى يرد ذكره بملا يبين الجنيهات أو الدولارات ... الخ ولن يستطيع معظم القراء أن يفهموا موضوعًا صحفيًا إلا إذا كان بمقدوره الصحفى أن يكتب عنه بطريقه مفهومة .. كأنه يحدد كم يبلغ الدين الذى يقع على كل فرد من سكان إحدى كم يبلغ الين الذى يقع على كل فرد من سكان إحدى البلاد من العجز فى الميزانية القومية .

كما أن على الصحفى أن لا يغفل عن معلومات أساسية قد تحرف معنى قصته الصحفية عند الكتابه فمثلاً ؛ إذا كتب الصحفى أن هناك فحصًا جديدًا يسهّل إكتشاف الإصابة بسرطان الفم فإن ذلك يوحى بأنه لم يكن بالإمكان التعويل على الفحص القديم . ولكن إن كانت ميزة الفحص الجديد هى مجرد أنه أسرع فإنه يتعين على الصحفى قول ذلك .

1 - لغة الصحافة :

للصحافة لغة خاصة بها هى لغة الكتابة تتوافر فيها جملة من الضوابط منها مايلى :

(أ) إيثار الجمل القصيرة على الطويلة ؛ وإيثار الفقرات القصيرة على الطويلة حتى تضمن الجريدة إنتباه القراء .

(ب) الحرص على إستعمال الألفاظ المألوفة للقراء وتجنب غيرها من الألفاظ .

(جـ) الحرص على إستعمال الأفعال المجردة وتفضيلها على الأفعال المزيدة أو المبالغ فى إشتقاقها .

(د) اصطناع الألفاظ والتراكيب التى تشعر القاريء بالإرتياح وتجعله يصغى بكل جوارحه ؛ ويحسن بالمحرر الصحفى أستعمال ضمائر الخطاب وتجنب ضمائر الغيبة بقدر المستطاع .

(هـ) استعمال الأفعال المبينه للمعلوم وتجنب الأفعال التى تُبنى على المجهول إلا عند الضرورة .

2 - أفعال الصحافة :

للصحافه أفعال معينه خاصة بها يتم إستخدامها للربط بين أجزاء القصة الصحفية أو بين أجزاء التحقيق وبداية الخبر الصحفى وفيما يلى قائمة ببعض منها :

رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل
1	أشار	6	أكد	11	كشف	16	حذر
2	أعلن	7	حسم	12	أظهر	17	أدى
3	أسفر	8	شهد	13	تعرض	18	ندد
4	نجح	9	بعث	14	إنفجر	19	أدان
5	أجرى	10	فتح	15	سارع	20	أعرب
21	مدد	50	يقول	79	يتوجه	108	فاز
22	ذكر	51	وصف	80	عقد	109	تأثر
23	نجا	52	صرح	81	رحب	110	تابع
24	إستهدف	53	إنتقد	82	قام	111	تواجد
25	إستمر	54	حصد	83	أوضح	112	كرر
26	عزز	55	إعتزر	84	تراجع	113	شكا
27	أثار	56	طرح	85	دعا	114	تأخر
28	كشف	57	قرر	86	تمكن	115	وقع
29	عد	58	تلقى	87	نشب	116	رصد
30	تأجل	59	أوفد	88	ذكر	117	أشاد
31	دار	60	خاطب	89	إهتم	118	تبادل
32	إعترف	61	أطلق	90	يدافع	119	إرتفع

رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل
33	حمل	62	فرض	91	إختار	120	ضبط
34	حصل	63	بث	92	فقد	121	سد
35	خسر	64	إنسحب	93	إمتلك	122	لاحظ
36	إستأنف	65	فشل	94	حلل	123	كاد
37	إعتمد	66	إستبعد	95	علم	124	أبرز
38	حاول	67	تقدم	96	نفى	125	جلب
39	نال	68	إستطاع	97	يرى	126	إتسم
40	حضر	69	يستضيف	98	إعتبر	127	أغلق
41	خاص	70	يناقش	99	يقود	128	خصص
42	رشح	71	إعتقل	100	أبلغ	129	تباين
43	نافس	72	يدير	101	أشترط	130	أعطى
44	ينطلق	73	يدخل	102	يضع	131	تبين
45	إختتم	74	إستقبل	103	وجه	132	يجب
46	تهيب	75	لعب	104	وافق	133	يلقي
47	وصل	76	شدد	105	فكر	134	تميز
48	طالب	77	تحدث	106	يتم	135	يتبقى
49	أضاف	78	مضى	107	عكس	136	غادر
137	صاحب	166	تغيب	195	تظاهر	224	أجبر
138	أعفى	167	أحرق	196	جمع	225	أدرك
139	بحث	168	قتل	197	حقق	226	شعر
140	تسلم	169	يحُيي	198	عثر	227	تباطأ
141	إنتخب	170	عقل	199	تنازل	228	إطمأن
142	أنهى	171	سأل	200	يعقد	229	أجمع
143	أنفق	172	إستمع	201	بلغ	230	إطلع
144	أصيب	173	إحتل	202	رفض	231	أرسل
145	وقع	174	تردد	203	أمر	232	عجز
146	لقى	175	دمغ	204	قلم	233	إتهم
147	يعتزم	176	يصعب	205	دفع	234	تناوب
148	أفرج	177	إشتعل	206	بذل	235	ضم

رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل	رقم	الفعل
149	يتوقع	178	يقيم	207	شجب	236	تصدر
150	كتب	179	تمسك	208	إلتقي	237	فجر
151	تهدف	180	مارس	209	بلغت	238	هدد
152	تبرأ	181	أحدث	210	تفاقم	239	إجتاح
153	إستهل	182	يحظي	211	لفت	240	تمثل
154	قاطع	183	سبب	212	إستنكر	241	إعتقد
155	يستغيث	184	سجل	213	عمقت	242	أبدي
156	إكتمل	185	إنتصف	214	ينتظم	243	إرتبط
157	نظم	186	يستعد	215	يدرس	244	شارك
158	دل	187	إختفي	216	أسهم	245	إنتشر
159	ناشد	188	تحتضن	217	جدد	246	أصدر
160	سقط	189	تتوحد	218	ألمح	247	عدل
161	سرق	190	وعد	219	يصارع	248	أثار
162	نقل	191	شيع	220	تخلص	249	كلف
163	أثبت	192	إتجه	221	إندفع		
164	أجبر	193	أوصي	222	فاجأ		
165	شن	194	يعاني	223	ظل		

3 - تشخيص القصة الصحفية :

تشخيص القصة الصحفية يعنى إستخدام شخص واحد لشرح وتقديم حالة ؛ أو مشكلة ؛ أوظاهرة أو حدث أكبر ؛ وإن إيجاد الشخص المناسب لتمثيل المشكلة يحتاج الى البحث عن أفضل شخص وطريقة لتمثيل الموضوع ؛ البشر معنيون بقصص الناس الأخرين العادين مثلهم وليس الساسيين والمعروفين ؛ وأفضل الكتابة هى التى تتناول القصص التى تتحدث عن الناس البسيطين والعاديين .

بعد تقديم القصة من خلال وجهة نظر وعيون شخص واحد ؛ تستطيع أن تضيق معلومات عن الموضوع ؛ المشكلة بشكل أعمق وأعم ولكن مع التركيز على تجارب الناس لتوضيح المشكلة ؛ وبذلك تستطيع إعادة خوض التجربة ولوكانت المشكلة معقدة وصعبة الشرح بالنسبة للقراء .

وتشخيص القصة الصحفية يعنى بنيتها لأن لجميع القصص الإخبارية أو الصحافية بنية أو هيكلية أساسية ترتكز اليها . وبدون هذه الهيكلية ؛ تبقى القصة الصحفية خليطًا من الحقائق والوقائع غير المتماسكة . والهيكلية ضرورية لكى تكون القصص الإخبارية مفهومة وذات معنى ؛ ولكن هذا لايعنى أنه يجب إعتماد نفس البنية أو الهيكلية لبناء جميع الفصص الصحفية على أساسها ؛ والصحفى الجيد يختار أفضل هيكلية تناسب قصته وبنيتها على أساسها .

(أ) هيكلية الهرم المعكوس :

هيكلية الهرم المعكوس هى التى تعتمد هيكلية القصة التقليدية ؛ وقد تم وضعها منذ أكثر من "100 عام " ؛ وتضع هيكلية الهرم المعكوس أهم المعلومات فى بداية القصة الصحفية بحيث تليها المعلومات الأخرى متسلسلة حسب أهميتها . وهذه البنية مفيدة عند نقل أخبار مهمة أو عاجلة مازالت تشهد تطورت ؛ وحين يكون عامل الوقت هو العامل الأساسى .

فالتقرير الإخبارى المتعلق بعاصفة هائلة ؛ مثلاً ؛ سيبدأ على الأرجح بذكر عدد الوفيات وموقع أكثر المناطق تضررًا . والصحفيون والكتاب الذين يقاومون إستخدام " هيكلية الهرم المعكوس " عندما تكون هناك حاجة اليه قد يتهمون " بدفن الفقرة الإفتتاحية " التى سنتحدث عنها لاحقًا ؛ مما يصعب على الجمهور عمليه تحديد أهمية القصة الصحفية .

وفى بنيان الهرم المعكوس يتم التوسع فى المعلومات التى وردت فى الفقرة الإفتتاحية وتطوير النقطة الأساسية التى ذكرت فيها . ففى التقرير المتعلق بالعاصفة علس سبيل المثال ؛ قد يصف الصحفى المشهد الأكثر دمارًا ؛ ثم يستشهد بقول من أحد الناجين أو من أحد عمال الطواريء . وتسهب الفقرات الداعمة فى بحث الموضوع مضيفة مزيدًا من التفاصيل وموفرة معلومات عن خلفية العاصفة .

وقد يضمّن الصحفى قصة إخبارية أطول معلومات ثانوية مرتبطة بالموضوع الأولى ولكن ليس بشكل مباشر . فقد تتضمن القصة الصحفية عن العاصفة ؛ مثلاً معلومات عن جهود الإغاثة الدولية وإحتياجات الناجين الفورية وعلى المدى الطويل . وأحد أسباب شيوع هذه البنية وتفضيلها هو أن المحررين يستط

يعون الحذف من الأسفل لتوفير المساحة والوقت بدون أن يشعروا بأى قلق من أن ذلك قد يعنى حذف معلومات حيوية .

(ب) هيكلية الساعة الرملية :

هى شكل معدل للهرم المعكوس ويبدأ هذا الشكل بالطريقة العادية ؛ وهى أهم المعلومات ولكنه ينعطف بعد بضعة فقرات ويُصبح سردًا ؛ يروى الأحداث عادة حسب تسلسلها الزمنى . ولوعدنا إلى مثال القصة الصحفية المتعلقة بالعاصفة الهائلة ؛ فإنه يمكن للصحفى أن يبدأ بفقرة إفتتاحية إخبارية مباشرة ويقدّم بضعة فقرات داعمة ثم يقدم قصة العاصفة كما رآها من الناجين . ويتطلب هذا النوع من الهيكلية نقلة واضحة بين الجزء الإفتتاحى والقسم السردى فى القصة الصحفية . وقد يكتب الصحفى شيئًا مثل "المزارع (إقبال خان) كان فى حظيرته عندما هبت الريح بقوة ..." لبدء النصف السفلى لقصة " الساعة الرملية " الإخبارية . وقد يكتب بعض القصص الإخبارية بشكل تسلسل زمنى محض ؛ ولكن هذه الهيكلية غالبًا ماتستخدم فى المقالات الخاصة .

(جـ) هيكلية الماسة :

هى التى تبدأ بقصة مسلية وتقدم شخصية تصور تجاربها الشخصية وخبرتها ؛ وتدور حولها القصة ؛ ثم تتوسع هذه الحكاية الصغيرة بعد ذلك لإظهار أهميتها الأوسع وعند النهاية ؛ يعود الصحفى إلى قصة الشخصية الفردية كوسيلة لإنهاء السرد.

وكثيرًا ما يستعمل الصحفيون الذين يستخدمون هذه البنية وسيلة تعرف بالفقرة " الأساسية أو الفقرة اللب " التى عرفها (جاك هارت) مدير تحرير جريدة " أوريفونيات " التى تصدر فى مدينه بورتلاند بقوله " الفقرات الأساسية هى التى يمكن أن تجيب عن أى أسئلة تثيرها الفقرات الإفتتاحية ؛ وتوضح سبب أهمية القصة الإخبارية ؛ وتضع القصص الإخبارية فى سياقات ذات مغزى " وينبغى أن تأتى الفقرة الأساسية فى مرحلة مبكرة من القصة الصحفية لكى توضح للقارىء السبب الذى يدعوه لمواصلة القراءة .

وتستخدم هيكلية الماسة فى تقارير الصحف مثلاً ؛ قد يبدأ الصحفى تقريره عن علاج جديد لمرض الإيدز بتقديم مريض يحتاج إلى العلاج ؛ ثم يصف العقار التجريبى وكيف يعمل ؛ ويختتم بالتنويه بأن الأطباء يقدرون

أن المريض الذى تعرفنا على مشكلته سابقًا لن يبقى على قيد الحياه إلا فترة قصيرة مالم يكن العلاج الجديد ناجعًا . وفى قصة الطفل الفلسطينى فى طريقه إلى المدرسة يتناول الصحفى طول الطريق إلى المدرسة بسبب الإغلاقات والحواجز الإسرائيلية متناولاً فى ذلك القصة القصيرة ؛ أسباب الإغلاقات والحواجز ؛ عدد الناس أو الطلاب الذين يتأثرون بهذه الإغلاقات وعند نهاية القصة يعود إلى بدايتها لأن النهاية مثل البداية فى شكل الماسة " الطفل فى طريقه إلى البيت كالطفل فى طريقه إلى المدرسة " لأن الحواجز والإغلاقات هى هى فى كل الحالات .

ومهما كان الشكل الذى يختاره الصحفى ؛ يجب أن يحافظ الجزء الأوسط من القصة الصحفية على إنتباه الجمهور وإهتمامه لأن " الكتابة الجيدة تجعل القاريء متلهفًا لمعرفة ما يحدث بعد ذلك " .

4 - الفقرة الإفتتاحية والنهايات :

تُعّرف بداية القصة الصحفية والإخبارية بالفقرة الإفتتاحية والمقصود منها هو أن تشد الإنتباه وتجذب القاريء إلى القصة الصحفية . وهناك نوعان أساسيان من الإفتتاح هما :

(أ) الإخبارى المباشر : الذى يلخص معطيات القصة الأساسية ؛ أى أنه يحدد من ومتى وأين وما ولماذا وكيف التى تطرقنا إليها فى الفصل الأول .

(ب) الإخبارى الوصفى : الفقرة الإفتتاحية الإخبارية الوصفية هى التى تقدم شخصية ما أو تمهد الطريق لرواية الخبر

والفرق بين النوعين من الفقرات الإفتتاحية يتمثل فى أن الإخبارية المباشرة إجابة على السؤال : " ماالخبر ؟" ؛ وإعتبار الإخبارية الوصفية إجابة على السؤال : " ما القصة ؟ " .

ويمكن إستخدام أى نوع منهما كإفتتاح لقصة أخبار أساسية ؛ فمثلاً يمكن كتابة قصة إخبارية عن إنتخاب رئيس وزراء جديد بواحدة من عدة طرق مختلفة . وقد تكون الفقرة الإفتتاحية الأخبارية المباشرة كالتالى :

أُنتخب زعيم المتمردين السابق M جوشوا سميث L رئيسًا للوزراء هذا المساء ؛ وفاز بأكثر من 80 بائة من الأصوات فى أول إنتخابات ديمقراطية تجرى فى البلاد منذ العام 1993م

أما الفقرة الإفتتاحية الوصفية فتتيح منهجًا مختلفًا :

كان الطفل M جوشوا سميت L ؛ اثناء ترعرعه فى مدينه يوننتاون ؛ صبيًا صغيرًا تراوده أحلام كبيرة . ويقول أنه كان دومًا صغير الحجم بالنسبة لعمره وأم الأولاد الأضخم حجمًا فى المدرسة كانوا يضايقونه . وعندما أبلغ معلمته فى المدرسة الإبتدائية أنه سيصبح رئيسًا للوزراء فى يوم من الأيام ؛ ضحكت عليه . إلاأنه لم يعد هناك من يضحك عليه الأن . فقد فاز Mسميث L بإنتخابات الأمس بحصوله على أكثر من 80 بالمئة من الأصوات ؛ وأصبح أول زعيم ينتخب بطريقة ديمقراطية فى بلده منذ العام 1993م .

والفقرة الإفتتاحية الإخبارية المباشرة تميل إلى أن تكون أقصر من الإفتتاح أو المدخل الإخبارى الوصفى كما رأينا فى المثال السابق ؛ كما أنها تتألف عادة من جملة واحدة ؛ مع أن الفقرات الأفتتاحية الأخبارية الوصفية تكون أطول وأن كل جملة فيها تدعم النقطة الرئيسية للقصة الصحفية ؛ ويتضمن كلا النوعين من الفقرات الإفتتاحية أهم العناصر فى القصة الإخبارية أو الصحفية .

عوامل إختيار النوع المناسب للفقرة الإفتتاحية :

يتوقف على عدة عوامل منها أهمية وتوقيت القصة الإخبارية ؛ ونوع المؤسسة الإعلامية المعنية وبصورة عامة تميل الجرائد والمجلات الأسبوعية إلى إستخدام الفقرات الإفتتاحية الوصفية لإفتراضها أن معظم الجمهور بعرف المعطيات الأساسية فى القصة الإخبارية أو الصحفية .

وأكثر أنواع الفقرات الافتتاحية شيوعًا هو رواية حكاية ونادرة ،كما فى المثال المستخدم فى القصة الإخبارية عن رئيس الوزراء .

والنادرة هى حكاية قصيرة ؛ وعندما ما تستخدم النادرة كفقرة إفتتاحية فإنها توضح القصة الإخبارية الكاملة .

وقد تبدأ قصة صحفية تتعلق بإتجاه إجتماعى بعدة قصص مسلية أو أمثلة ذات علاقة وفى بعض المناسبات النادرة قد يكون وصف جميع هذه الأنواع المختلفة من المدخل إلى القصة الإخبارية بأنها إفتتاحات " متأخرة " لأنه يتعين على القاريء أن ينتظر لعدة جمل قبل أن يعرف جوهر القصة الإخبارية .

النهايات :

النهايات يحتاج إليها فى العادة الصحفى الذى لايميل إلى إستخدام أُسلوب الهرم المعكوس التقليدى ؛ ويتوقع للجزء السفلى من قصته الأخبارية أن يُحذف من قبل المحرر ؛ فتكون فى ذهنه نهاية يختتم بها مقاله ؛ والنهايات تقيد الصحفى كثيرًا والنهايات مهمة بشكل خاص فى أخبار الإذاعة والتليفزيون بسبب الطريقة التى تقدم فيها .

بخلاف أخبار الصحافة المطبوعة أو الإلكترونية لايستطيع الجمهور إختيار الترتيب الذى يتلقى فيه المعلومات ؛ وهذا لايعنى أن الصحفى الذى يعمل فى الصحافة المطبوعة لايحتاج اليها بل العكس تمامًا قد يحتاج إليها تجنبًا لحذف جزء من قصته الإخبارية .

وكثيرًا ما تكرر النهايات البدايات ؛ من حيث أنها تعود إلى موقع أو شخص مهم وفى السرد المستند إلى التسلسل الزمنى تكون النهاية هى أخر ما يحدث . وإذا مأأثارت القصة الأخبارية مشكلة فإن النهاية تقدم حلاً لها .

وتتطلع النهايات فى كثير من الأحيان نحو المستقبل ؛ إلى ما قد يحدث بعد ذلك . وقد تنتهى القصة الأخبارية أحيانا بلأقتباس قوى . ألا أن ذلك يبقى أمرا لامبرر له ويجب ألا يستخدم ألا حين تكون العبارات التى يتم الأستشهلد بها من القوة بحيث أن كتابة أى شيء أضافى ستكون مخيبة للجمهور .

العزو ونقل الأقوال :

العزو هو الفرق الأساسى بين القصة الإخبارية والمقال الإفتتاحى أو مقالة الرأى. والعزو يجيب ببساطة على السؤال " من يقول ذلك ؟ " أى أنه يحدد مصدر المعلومات وقد يكون العزو واضحًا أو ضمنيًا ؛ ومثال العزو الواضح أو المباشر مايلى " قال رقيب الشرطة (أنتونيوكوستا) أن الرجل أُعتقل وأُتهم بأرتكاب جريمه " وإذا أعيدت صياغة الجملة بأستخدام العزو الضمنى أو غير المباشر تصبح كالتالى " أعتقل رجال الشرطة الرجل وإتهموه بأرتكاب جريمة " وفى كلتا الحالتين يدرك الجمهور أن مصدر المعلومات هو الشرطة .

وأحد الأسباب الرئيسية لعزو المعلومات فى معظم القصص الإخبارية هو إتاحة المجال للقراء لأن يقرروا بأنفسهم مإإذا كانوا يصدقونها .فمثلاً قد

يعتبر بعض الناس نبأ يفيد بأن « كوريا الشمالية » قررت تعليق برنامجها النووى أمرًا يمكن تصديقه بشكل عام ؛ ويتوقف ذلك على المصدر الذى ينقل عنه ذلك النبأ : " مسئول صينى زائر أو فريق دولى من العلماء " .

ومن الأسباب الأخرى للعزو إعادة مسئوولية تصريح مثير للجدل إلى صاحيه إلى الشخص الذى صرح به وليس الى الصحفى أو المؤسسة الصحفية . ولاينطوى ذلك على أى مدلول بالحصانه من الدعاوى القضائية ؛ حيث أن الحماية القانونية تتفاوت من دولة إلى أخرى . ولكن توضيح الجهة التى تصدر الإدعاءات أو تتخذ موقفًا معينًا ممارسة صحفية جيدة .

إلا أنه من غيرالضرورى عزو جميع المعلومات الواردة فى قصه إخبارية . فتحديد مصدر كل معلومه من المعلومات سيجعل القصص الإخبارية شيئًا يكاد يكون فهمه مستحيلاً . ويمكن إيراد الوقائع التى شاهدها الصحفى بنفسة بدون عزو . كما أن الحقائق المسلم بها والمقبوله تمامًا لاتحتاج إلى العزو . فمثلاً ؛ لايمكن للصحفى أن يذكر إسم الفريق الفائز فى مباراة كرة القدم بدون عزو ذلك إلى أى مصدر لأن النتيجة النهائية لن تكن موضع شك . إلا أن القول بأن مرشحًا فاز فى المناظرة السياسية على خصمه يحتاج إلى عزو ؛ وإلا فإنه سيتخطى الحد الفاصل بين الحقيقة الواقعة والرأى .

نقل الأقوال :

تقدم القصص الصحفية أساسًا بكلمات الصحفى ؛ ولكن معظم القصص الإخبارية تشتمل على كلمات لأشخاص أخرين ضمن إقتباسات . وحين يستخدم نقل الأقوال بصورة فعالة يعزز القصص الإخبارية الصحفية من خلال تشاطر الخبرة المباشرة التى يتحلى بها شخص شارك فى الحدث .

وإستخدام نقل الأقوال فى مستهل القصة الإخبارية قد يجعلها أكثر إثارة لإهتمام الجمهور ؛ وذلك لأن نقل الأقوال يربط القصة بشخص .

والإقتباس أو الإستشهاد بقول شخص ما يعنى عزو القول إليه لكى يعرف الجمهور القائل . وهناك نوعان من نقل الأقوال هما :

(أ) نقل الأقوال المباشر : ويشتمل على جملة واحدة على الأقل ويقدم بكلمات المتحدث بعيتها ويستخدم حين يكون معظم ما قاله المتحدث يستحق التكرار .

(ب) نقل الأقوال الجزئى : ويستخدم أساسًا فى الصحافة المطبوعة ؛ ويمكن أن يكون كلمة واحدة أو جملة غير تامة ؛ ويستعمل عندما تكون الجملة التامة بالغة الطول أو يمكن أن تؤدى إلى تشوش القراء . ويتحمل الصحفى مسؤولية نقل الأقوال جزئيًا فى سياقها بحيث لايتغير معنى ماقال المتحدث . فمثلاً ؛ حين خاطب الرئيس الفرنسى " جاك شيراك " فرنسا بعد أسابيع من وقوع الإضطرابات الإجتماعية قال : (لن نبنى شيئًا دائمًا بدون محاربة التميز ؛ الذى هوسم للمجتمع) وقد نقل بعض الصحفيين تلك الجملة الكاملة بشكل مباشر فى قصصهم الإخبارية . إلا أن كلمة واحدة من تلك الجملة ظهرت فى الفقرة الإفتتاحية فى تقرير جريدة " الغارديان " اللندنية : « جاك شيراك ... وجه نداء لمحاربة "سم" التميز العنصرى » .

وليس كل شيء يقوله شخص ما فى مقابلة جديرًا بالنقل المباشر .

كيف يختار الصحفى ماسينقله مباشرة من الأقوال :

القاعدة الأساسية لذلك بسيطة هى :

(أ) أن لاينقل قولاً مباشرًا إذا كان بإستطاعته أن يقول ذلك بنفسه بشكل أفضل . لأن هناك قصص إخبارية كثيرة جدًا محشوة بالأقوال المنقولة التى تفشل فى إجتياز هذا الإختبار ؛ والتى يخرج معظمها من أفواه المسؤولين .

(ب) تجنب نقل الأقوال التى تقتصر على سرد الحقائق ؛ خاصة بلغة بيروقراطية . فمن ياترى يريد أن يقرأ قول المحافظ الأتى : " أننا نتوقع التوصل إلى قرار فى الأسبوع المقبل فيما يتعلق بخطط الطواريء الخاصة بتوزيع أموال من المحافظة على ذوى الدخل المحدود " . وذلك النوع من المعلومات سيكون أفضل بصيغة معادة ، أى إذا أعاد الصحفى كتابته بلغة واضحة ودقيقة . وفى هذه الحالة ربما كتب الصحفى " قال المحافظ أنه لايمكن للناس توقع الحصول على مال من المحافظة إلا بعد أسبوع على الأقل " .

وأفضل الأقوال المنقولة هى آراء شخصية غير موضوعية ، وهى تضيف بصيرة ووجهة نظر إلى القصص الإخبارية . ويستخدم قائلوها لغة حيوية تجسد تجربة شخصية أو معرفة خبير .

يقول الصحفى " تونى كوفاليسكى " المتخصص بالتحقيقات الصحفية التليفزيونية « إنها تعبر عن عواطف قوية » ومن القواعد الأساسية أن تستعمل الأقوال التى تبدو أصلية ، وليس كأنها تقرأ من نص مكتوب . وبعد أن تختار أفضل الأقوال التى ستنقلها بشكل مباشر ، قم بصياغة قصتك الإخبارية الصحفية حولها .

الأرقــام :

لقد وصفت معلمة صحافة طلابها ذات يوم بأنهم " فاعلو خير يكرهون الرياضيات " ومعظم الصحفيون لن يحبوا الرياضيات أبدًا ، ولكنهم بحاجة إليها ، ويتعين عليهم أن يعرفوا سبب ذلك . فالأرقام تبدو صلبة وحقيقية ولكنها ليست معصومة عن الخطأ .

والصحفيون بحاجة إلى الكفاءة الرقمية لكى يدركوا الفرق بين رقم لا قيمة له ورقم مهم ، وإلا فأنهم يجازفون بكتابة قصص صحفية ستكون فى أفضل الأحوال مضلله ومشوشة ، وفى أسوأ الأحوال خاطئة تمامًا .

ومن الضرورى أن يملك الصحفيون الحدس الرياضى ليعرفوا أن الأرقام التى ينظرون اليها لاتمثل الصورة الحقيقة للوضع . وهم بحاجة إلى آليات رياضية لمعرفة المعنى الكامن وراء الأرقام والبيانات ، وهم بحاجة إلى مفاهيم رياضية لكى يفهموا عمل المصارف والأعمال التجارية والإفلاس وأوقات الإزدهار . وبعبارة بسيطة أن الصحفيين بحاجة إلى مهارات فى الرياضيات لكى يفهموا الأرقام تمامًا كما يحتاجون الى مهارات لغوية لكى يفهموا الكلمات .

والصحفيون المؤهلون يجمعون بين فهم الأرقام والحذر فى التعامل معها . وهم قادرون على إكتشاف الرقم غير القابل للتصديق بسرعة . ويملكون من المعرفة الأساسية للحساب والإحصاءات مايمكنهم من التثبت من صحة شكوكهم . وهم يعرفون كيف يحسبون النسب المئوية والمعدلات ومعدلات التغيير ، وغير ذلك من العلاقات بين الأرقام التى تقدم قصصًا إخبارية أفضل من البيانات الخام . وهم يستطيعون ، بل ويتعين عليهم أن يكونوا قادرين على ترجمة الأرقام إلى عبارات يفهمها القراء بسهولة .

والصحفيون الذين يتمتعون بالكفاءة الرقمية هم الأن أهم من أى وقت مضى فى عالم اليوم المتقدم تكنولوجيًا . وهم الكتاب والمحررون الذين

يستطيعون تقييم وتوضيح التطورات العلمية والطبية والتكنولوجية والإقتصادية . وهم الصحفيون الذين يستطيعون العثور على الأنباء فى قواعد البيانات عن طريق تحليل الأرقام بأنفسهم بدلاً من إنتظار قيام شخص له مصلحة شخصية فى الموضوع بذلك .

وبعد أن يتم التحقق من الأرقام وإعادة التحقق منها يتعين على الصحفى أن يقرر كيف يستخدمها فى قصة إخبارية . والقاعدة الأساسية هى : كلما كان عدد الأرقام أقل كلما كان ذلك أفضل . ويجب تدوير الأرقام بغية تبسيطها ، ووضعها فى السياق الملائم بغية إيضاح مغزاها . ويقول " بول هيمب " مؤلف كتاب " عشر أفكار عملية للتغطية الصحفية التجارية والإقتصادية فى الإقتصادات النامية " . " أن الرقم وحده لاينطوى على مغزى كبير . أن معناه الحقيقى يكمن فى قيمته النسبية " .

لذا فإن القصة الإخبارية تدور حول إرتفاع فى نفقات المدارس قد تترجم الأرقام الخام إلى المبلغ الإضافى الذى بينفق على كل طفل . والقصة الإخبارية عن عدد الناس الذين يموتون بسبب مرض سرطان الرئة كل عام قد تشير إلى أن ذلك يعادل سقوط طائرة ركاب ضخمة كل يوم .

والصحفيون الذين لايكتسبون مهارة الرياضيات والأرقام يفتقرون إلى مهارة أساسية ضرورية لتوضيح الكثير من المعلومات فى العالم المحيط بهم ، كإحصاءات الجرائم ومعايير التلوث ومعدلات البطالة . ومن المحتم أن يقصر الصحفيون الذين يفتقرون إلى المهارات الرياضية الملائمة للمجال الذى يفطون أنباءه فى تحقيق الدقة التى يصبون إليها .

5 - الحاجة الى البساطة فى الكتابة الصحفية :

الكتابة البسيطة السهلة الواضحة صعبة للغاية ، مصطلح مثل " إجمالى الناتج القومى " قد يصاب الصحفى بالصدمة عند مايحاول أن يشرح ماذا تعنى هذه العبارة بأبسط الكلمات .

والصحفى فى بعض المناسبات لن يكون قادرًا على الكتابة بصراحة وبساطة كاملة لأن الصحفى عليه أحيانًا الإلتزام بألا يكشف أقنعه المسئولين أو الشخصيات العامة وغيرهم أو يفضح حقيقة أفعالهم وأفكارهم وهذه مهمة صعبة بالنسبة للصحفى المخلص فى عمله ، فعلى سبيل المثال قد يكتب الصحفى تحقيقًا يغطى فيه مؤتمرًا صحفيا يعقده أحد كبار الوزراء يعلن فيه

عن حمله تهدف إلى الأرتفاع بشأن المرأة فى البلاد ولكنك " أى الصحفى " تعلم أنه عمل على إبقاء زوجته تابعة له ولم تنل حظًا من التعليم ، كما أنه أبعدها عن الظهور على الملأ ، فإذا كتب الصحفى موضوعًا يفضح فيه ذلك الوزير ونفاقه فقد لاينشر وقد يعاقب الصحفى لأنه كتب بطريقة صريحة أكثر مما يجب .

لذلك على كل صحفى أن يحدد قدر الحقيقة الذى يمكن أن يتقبله قراؤه لأن جرعة زائدة من الصراحة قد تضع حدًا لنفع الصحفى وفائدته وهذه معضله تواجه الصحفيين فى جميع أنحاء العالم ، وإذا إختار الصحفى أن يكتب بصراحة شديدة عليه أن يكون قادرًا على إثبات ما يكتبه بأدلة قوية .

الطرق والوسائل المساعدة على الكتابة بوضوح وبساطة :

الصيغة التى تقدم أهم المعلومات فى بداية الموضوع هى الصيغة المقبولة عالميًا تقريبيًا بإعتبار أنها أفضل وسيلة للكتابة عن شيء ما بسهولة وبساطة لأن معظم القراء لن يقرأوا الموضوع الصحفى بكامله لذلك إذا كان لدى الصحفى شيء هام يود قوله عليه أن لايؤجل قوله لمدة خمس دقائق ، وقد تخرج بعض الموضوعات عن القاعدة وتجنح إلى إستخدام عنصر التشويق بأن تدخر الشيء الأكثر إثارة حتى النهاية أو يستخدم الصحفى أسلوب الترتيب الزمنى للأحداث . ومن الوسائل المساعدة على الكتابة بوضوح وبساطة مايلى :

1 - أن يتأكد الصحفى من أنه يعرف مايقوله قبل الكتابة " وإذا لزم الأمر فإن على الصحفى أن يلخص القصة الإخبارية بأختصار شديد إما فى ذاكرته أو على الورق " . وعليه أن يسأل نفسه ما هى أهم الأشياء المتعلقة بهذا الحدث أو تلك العملية التى أكتب عنها ؟

وما أهميتها بالنسبة لمعظم القراء ؟ وما أن يجيب الصحفى عن هذه الأسئلة فإنه قد يكون قطع شوطًا كبيرًا نحو الكتابة ببساطة ويسر .

2 - إستخدام الأمثلة المحددة والحكايات والإقتباسات المباشرة أو الضمائر الشخصية وكلما ما إكتسب ما يكتبه الصحفى الصفة الشخصية كانت هناك إمكانية أكبر لفهمه وإستيعابه .

3 - إستخدام الكلمات التى يفهمهما معظم الناس وإذا أضطر الصحفى أن يستخدم كلمات غير مألوفة لعامة الناس فإن عليه أن يشرحها .

4 - إستخدام الجمل القصيرة ، ولذلك إذا كتب الصحفى فى أى مرة جملة يزيد عدد كلماتها عن 25 كلمة فلابد أن يقرأها مرة أخرى ليتبين ماإذا كانت واضحة المعنى أم لا .

وأفضل وسيلة لذلك أن يقرأ مايكتبه بصوت مرتفع أو أن يجعل أحدهم يقرؤه له بصوت مرتفع .

الإنقرائية والأختبار الضبابى :

أن مصطلح الإنقرائية أو قابلية القراءة يعنى : يسهولة الفهم نتيجة لأسلوب الكتابة ومستوى التشويق فيها .

ومن بين إختبارات " قابلية القراءة " الأكثر شيوعًا ذلك الأختبار الذى وضعه "روبرت جانينج " عام 1968 م وأطلق عليه " الإختبار الضبابى " والذى يعنى : "أن الكتابة المعقدة هى كتابة ضبابية وإذا كان عليك أن تكتب ببساطة فعليك أن تبدد الضباب " .

وفيما يلى طريقة إستخدام الإختبار الضبابى :

(أ) تخير عدة عينات من كتاباتك وإجعل كل عينه 100 كلمة وإختبر كل عينه على حدة .

(ب) إستخرج متوسط طول الجملة وذلك بقسمة العدد الإجمالى لكلمات العينة على عدد الجمل فيها .

(جـ) إستخرج النسبة المئوية للكلمات " الصعبة " وذلك بأن تحصى عدد الكلمات المكونه من 3 مقاطع أو أكثر " بإستثناء أسماء الإعلام والتركيبات اللغوية المكونة من كلمات قصيرة وسهلة وتصريفات الأفعال التى يضاف إليها مقطع " .

(د) إستخرج نتيجة " الإختبار الضبابى " بإضافة نتائج الخطوة رقم (ب) إلى الخطوة رقم (جـ) وأضرب الرقم فى 4 والنتيجة التى ستحصل عليها ستعطيك مؤشرًا على مستوى القراءة المطلوبة لفهم ماتكتبه " ومستوى القراءة " هذا هو مستوى التعليم المطلوب لقراءة ناجحة للعينة المختارة وإذا حصلت مثلاً على المستوى (4) فإن ذلك يعنى أن أى شخص أمضى 4 سنوات فى التعليم ينبغى أن يكون قادرًا على قراءة ماتكتبه ، وإذا حصلت على المستوى «12» فإن ذلك يعنى أن المطلوب أن يكون القاريء قد أمضى 12 سنة فى التعليم وتأكد أنك إذا حصلت على مؤشر

مكون من رقمين فى هذا الإختبار فمعنى ذلك أنك تكتب موضوعات صعبة على الفهم نوعًا ما .

وهناك بعض الأمور التى تساعد على الكتابة بوضوح إلا أن الصحفى لايتحكم فيها . منها مثلاً أن القراء يميلون إلى قراءة الصفحات الجذابة والإخراج الصحفى ، وتنوع الرسوم مثل الصور الجيدة والرسوم التخطيطية التوضيحية وإستخدام الألوان والحروف المطبعية كبيرة الحجم .

* * *

الفصل الثالث

فن التحرير الصحفى

تعـــريفه :

التحرير الصحفى كخطوة من خطوات إصدار الصحفية هو : العملية اليومية والأسبوعية حسب دورية الإصدار ، التى يقوم فيها المحرر الصحفى بالصياغة الفنية والكتابة الصحفية ، أو المعالجة لمضمون المادة الصحفية أو المعلومات التى جمعها من المصادر المختلفة فى الأشكال ، والقوالب الصحفية المناسبة والمتعارف عليها ثم المراجعة الدقيقة ، وإعادة الصياغة لها .

وتبدأ عملية التحرير الصحفى فور عملية الكتابة الصحفية فالمحرر يكتب المادة فى الشكل الذى إختاره بنفسه ، وقد يكتب المحرر ويراجعه المحرر المسئول « أى يحرر ماكتبه « وقد تبدأ العملية وتنتهى مع المحرر الذى يقوم بالعمليتين معا الكتابة «writing" والتحرير " editor " وتعنى كلمة تحرير أى إعداد كتابات الأخرين للنشر ومنها جاءت كلمة " editor " أى محرر أو رئيس تحرير .

والمحرر الصحفى الناجح هو الذى ينجح فى الكتابة بلغة صحفية مناسبة وجيدة مما يجعل هذا النص الصحفى خبرًا كان أو موضوعًا لايحتاج إلى عملية تحرير جديدة تتضمن المراجعة وإعادة الصياغة بالحذف أو الإضافة أو تغيير الأسلوب أو البناء الفنى للنص .

والتحرير الصحفى أو فن الكتابة الصحفية كفن كتابى يختلف عن فن الكتابة العلمية حيث تعتمد الأخيرة على المصطلحات العلمية أو الفنية المحددة الدقيقة التى قد لايفهمها إلا أصحاب التخصص الدقيق ، كما تختلف عن الكتابة الأدبية التى تعتمد على الخيال والبلاغة اللفظية والأستطراد وتخاطب مشاعر المستقبل وتتوجه الى قارئ يبحث عن متعة جمالية أو فكرية .

بينما يعتمد التحرير الصحفى على الأسلوب العلمى الأدبى واللغة الوسطى التى يسميها البعض باللغة الصحفية أو اللغة الإعلامية ذات الأسلوب الصحفى أو الإعلامى الذى يفهمه قارئ الصحفية العادى .

والتحرير الصحفى مسؤليه يشارك الكثير من الأشخاص العاملين فى الصحيفة ، فيها ويبدأ كما أسلفنا عندما يقوم أحد المحررين الصحفيين بكتابة موضوع صحفى أو قصة إخبارية ويهذبها قبل أن يسلمها للجريدة وينتهى عندما يتم تصحيح الأخطاء الأخيرة قبل دفع الجريدة الى المطبعة ، ويستمر بعد ذلك إذا اسمح الوقت . ومدى كفاءة المحررين فى الأداء هى التى تحدد الفرق بين جريدة شيقة تجذب أكبر عدد من القراء وبين جريدة متواضعة المستوى .

ورئيس التحرير فى كل مكان هو الذى يقوم بوضع السياسة التحريرية ، وتبعًا لحجم الجريدة فإن مساعد رئيس التحرير هو الذى يقرر ما ينشر وما لاينشر .

تحرير القصة الإخبارية :

1 - إجتماع هيئة التحرير :

عادة يبدأ اجتماع هيئة التحرير فى قسم الأخبار فى الجريدة لمناقشة القصص الإخبارية التى يعدها كل شخص أو كل محرر أو صحفى لذلك اليوم . وفيه يكلف بعض الصحفيين والمحررين والمصورين بمهمات ، وبعضهم خرج لتغطية أخبار اليوم بالفعل ، وكلف البعض بمهمات مساء أمس فعرضوها فى الإجتماع ، وأرسل البعض الأخر صباح اليوم الباكر بعد الإجتماع عبر التليفون شمل كبار مديرى أقسام الأخبار . والصحفيون الذين لم يكلفوا بتغطية قصص إخبارية حتى الأن يطرحون أفكارًا عن قصص إخبارية فى الاجتماع ، سعيًا للحصول على موافقة أحد مدراء التحرير كى يقوموا بأعداد تلك القصص الإخبارية لنشرة المساء أو لجريدة الغد . ويستعرض محرر مكتب المراسلين قائمة الأحداث المدرجة التى قد تستحق أو لاتستحق التغطية . وبعد إتخاذ القرارات يضع مدراء التحرير " ميزانية " أو لائحة بالتقارير الإخبارية التى يأملون فى أن تصبح متوفرة بسرعة للنشر أو للبث .

وعند وصول الإجتماع الى هذه المرحلة أصبح بإمكان مدراء التحرير الجلوس والإسترخاء الذى تقطعه تغير الخطط فى قسم الأخبار ، عندما تظهر أخبار غير متوقعة، وعندما تلغى قصص إخبارية لأنها لم تتطور كما كان متوقعًا . أو أن بعضها سيحتاج الى مزيد من التغطية ولن يكتمل اليوم .

والقرارات المتعلقة بما سينشر وما سيلغى وما سيحفظ هى مسؤولية تقع على عائق مدراء الأخبار والمحررين والمنتجين . وسوف يختارون ويغيرون القصص الإخبارية لذلك اليوم بناء على أهميتها وإهتمام الجمهور بها والتطورات الجديدة فيها والوقت والمساحة المتوفرين .

ولكن مهمة المحرر لم تكتمل بعد . فقبل طباعة الجريدة يلعب المحررون دورًا حاسمًا أخر ، إذ تشتمل مهمتهم على التأكد من أن القصص الإخبارية المقدمة للجمهور مكتوبة ومقدمة بشكل جيد بالإضافة إلى كونها دقيقة وشاملة متكاملة ونزيهة .

وفى معظم مكاتب التحرير أكثر من محرر . فليس بوسع شخص واحد أن يتعامل مع حجم القصص الإخبارية التى تنتجها معظم المؤسسات الصحفية كل يوم . وقد يكون فى مكاتب التحرير الكبيرة عدة طبقات من المحررين الذين يتعاملون فى النهاية مع الشخص المسؤول عن قسم الأخبار أو رئيس تحرير الجريدة أو مدير الأخبار فى الإذاعة والتليفزيون . وتتطلب وظيفة المحرر ، طائفة من المهارات ودرجة عالية من الثقافة والإطلاع بالإضافة الى القدرة على التعامل مع جدول أعمال متغير والعمل بدون كلل تحت الضغط .

الوظائف فى الصحف :

قبل الحديث عن وظائف الصحف لابد من تعريف الجريدة ، ومعرفة الخطوات المتبعة لاهدارها وكذلك معرفة الخطوات لإصدار عدد من الجريدة .

أولا : تعريف الجريدة :

الجريدة " new spper" هى وسيلة إتصال مطبوعة تصدر بشكل دورى إشترط لها الباحث الألمانى " أوتوجروت " عام 1938 م خمسة معايير أساسية تميزها عن غيرها من وسائل الإتصال وهى :

1 - أن تنشر بشكل دورى لايتجاوز أسبوعًا .

2 - أن تطبع بآلات الطباعة .

3 - أن تكون متاحة لكل شخص وليس فقط لنحبة مختارة أو مؤسسة أو منظمة ما .

4 - أن محتواها ينبغى أن يتنوع ويشمل كل مايهم الجماهير بكافة طوائفها .

5 - أن تعالج قضايا معاصرة لوقت صدرورها مع شيء من الاستمرارية (أى عدم التوقف والانقطاع) ويضيف مؤرخ الصحافة الأمريكى المعروف " ادوين ايمرى " :
6 - أن يستطيع قراءتها كل من تلقى تعليمًا عاديًا .
7 - أن ترتبط بوقتها " أى وقت صدورها اليومى أو الأُسبوعى ، الشهرى ونصف الشهرى تجاوزًا " .
8 - أن تكون مستقرة عبرا الوقت " أى منتظمة الصدور مثل جريدة الإهرام المصرية وبعض الجرائد العالمية " .

ثانيا : خطوات إصدار جريدة لأول مرة :

لإصدار جريدة أو مجلة لأول مرة لابد من إتخاذ عدة خطوات مهمة قبل الإصدار هى :
1 - دراسة الصحف المنافسة .
2 - تحديد الهدف من الإصدار .
3 - رسم السياسة التحريرية .
4 - وضع التصميم الأساسى " أى شكلها الذى تخرج عليه للجمهور أو القراء " .
5 - أختيار النظام الإنتاجى لها " مراحل ما قبل الطبع والطباعة "
6 - إختيار الكادر البشرى المؤهل وتوزيعه على الأقسام المختلفة .
7 - الحصول على ترخيص قانونى للإصدار أو التقدم بإخطار فى بعض بلدان العالم .
8 - تدبير التمويل اللازم ووضع الميزانية وحساب التكاليف .
9 - توفير المقر والتجهيزات التكنولوجية المختلفة للإصدار " منها وحدة التجهيزات المتكاملة " .
10 - الإتصال بالمعلنين وحثهم على الإعلان فيها .
11 - وضع خريطة تنظيمية للجريدة تحدد السلطة والمسؤوليات والعلاقات وخط سير النص الصحفى من المحرر الى المطبعة .
12 - الإتفاق مع وكالات الأنباء ووكالات الخدمات الصحفية كوكالات الصور والرسومات والمقالات والمعلومات وكذلك وكالات الإعلان والتسويق للإستفادة من خدماتها .

13 - إعداد الحملة الإعلانية عن الجريدة وجدولتها .
14 - إصدار الأعداد التجريبية " الأعداد الزيرو " وتحديد موعد نهائى لصدور العدد الأول من الجريدة .

ثالثا: خطوات إصدار عدد من الجريدة :

1 - تقييم العدد الصادر بعد جمع المرتجع من الباعة ، ويتم ذلك فى إجتماع هيئة التحرير.
2 - التخطيط للعدد التالى ويتضمن ذلك توزيع المهام على الأفراد فى الأقسام المختلفة .
3 - جمع المعلومات من المصادر الداخلية والخارجية للجريدة من خلال المحررين والمندوبين والمراسلين .
4 - مراجعة المواد المجموعة وإستكمالها ميدانيًا أو مكتبيًا .
5 - التقاط الصور الفوتوغرافية المناسبة للموضوعات .
6 - تجهيز الرسوم اليدوية التوضيحية والتعبيرية والساخرة .
7 - تحرير المواد الصحفية المكتوبة أو المجموعة فى شكل أخبار وموضوعات صحفية ومراجعتها .
8 - تحرير التعليقات أو الشروح المصاحبة للصور الفوتوغرافية والرسوم اليدوية .
9 - جلب الإعلانات الصحفية عن طريق إدارة الإعلانات بالجريدة .
10 - تحرير الإعلانات الصحفية وإخراجها وتنفيذها مقترح عليها الصفحات المطلوب نشرها فيها .
11 - تقييم المواد الصحفية وتحديد صلاحيتها للنشر بشكلها الحالى أو بعد الإستكمال أو غير صالحة للنشر على الإطلاق .
12 - إخراج الجريدة ويعنى إعداد الصفحات المختلفة وفقًا لخطة العدد ، وإطار التصميم الأساسى للجريدة المستقرعليه ويعنى ذلك تحديد مواقع الأخبار والموضوعات الصحفية والإعلانات داخل الصفحات المختلفة للجريدة ومساحتها وأساليب المعالجة التيبوغرافية لها ويتضمن ذلك تحديد حروف كل مادة صحفية وإتساع سطورها والصور والرسوم المناسبة لها " يتم عن طريق المخرج والمنفذ الفنى للجريدة " .

13 - تجميع المواد المكتوبة والمصورة وتصحيح البروفات التجريبية لها بواسطة المصحح .
14 - بدء عملية الإعداد أو المونتاج بواسطة المنفد الفنى للجريدة ، وهى إسقاط كل مادة صحفية فى المكان المخصص .
15 - المراجعة النهائية للجريدة وتصحيح الأخطاء فيها وإختيار عناوين الصفحة الأولى قبل طبع مادة الجريدة فى " فلم أ وكلك أو أى طريقة أخرى مما هو متعارف عليه " .
16 - طباعة الجريدة وتوزيعها على الباعة والقراء .

رابعا : الوظائف فى الجريدة :

يعمل فى الجريدة اليومية العادية أو الأسبوعية عدد من الصحفيين والمحررين الذين يغطون طائفة واسعة من الأخبار أو قصصًا إخبارية فى المجتمع الذى تخدمه الجريدة المحلية .

أما الجرائد الكبرى التى توزع على المستوى القومى فتكون لها مكاتبًا للأخبار القومية وأخرى للأخبار الدولية أو الأجنبية . ويعمل لديها مراسلون مقرهم فى عاصمة البلد نفسه وفى الدول الأخرى . ويعمل بعض الصحفيين فى أقسام متخصصة من الجريدة ويغطون الرياضة أو الاقتصاد أو المقالات الخاصة . ويرأس كلاً من هذه المكاتب أو الأقسام محرر يشرف على عمل الصحفيين وقد يساعده فى عمله محرر مساعد أو أكثر .

ويكلف محرر الجريدة الصحفيين بمهما تهم ويحررون الأخبار المكتوبة ويشرفون على تصميم الصفحات ويتخصص المحررون فى معظم الصحف الكبرى بواحدة من هذه المهمات ، ولكن شخصًا واحدًا قد يقوم بها جميعًا فى الصحف الصغيرة . كما أنه قد يكون لدى هذه الصحف محرر للصور يشرف على مجموعة من المصورين ، ومحرر غرافيك يشرف على عمل الفنانين الذين يرسمون الخرائط والمخططات البيانية وغيرها من الرسوم البيانية الإيضاحية والإعلامية . ولديها أيضًا مجموعة من (البحاثة).

الذين يساعدون الصحفيين فى العثور على معلومات عامة تتعلق بالقصص الإخبارية والذين يعتبرون مسؤولين عن مكتبة أو أرشيف للقصص الإخبارية التى نشرتها الجريدة فى الماضى .

دور المحـــرر :

تضمن إعلان عن وظيفة محرر فى بعض الجرائد الصغيرة ما يلى : « يجب أن يملك هذا الشخص مهارات قوية فى الكتابة والتحرير والتصميم ... ويجب أن يتحلى بالدقة والمسؤوليه والقدرة على العمل ضمن جو الفريق ويمكنه الإشراف على عمل الآخرين».

وكما ترى يتعين على المحررين دورًا عظيمًا ، فيجب أن يكونوا صحفيين أكفاء وقياديين فى مكاتب التحرير . لانهم ينخرطون فى عمليه الأخبار من البداية حتى النهاية . ويحتاج المحررون الى مقدرة جيدة فى الحكم على الاخبار لأنهم يقومون بدور مدراء مكاتب توزيع العمل على الصحفيين وهم مسؤولون عن تحديد الانباء التى ستتم تغطيتها والصحفيين الذين سيغطونها . كما يجب ان يكونوا كُتابًا جيدين لكى يساعدوا فى صياغة القصة الاخيارية أثناء تطورها وفى منا قشتها مع الصحفيين فى الميدان وإتخاذ القرارات المتعلقة بإرسال مزيد من الصحفيين لتغطية جوانب إضافية فى القصص الاخيارية . ويشترك المحررون بصورة مباشرة فى القرارات المتعلقة بتقديم القصص الإخيارية وكتابه أو إختيار العناوين والصور والشروحات المرافقة للصور والرسوم الايضاحية – كما يجب أن يكونوا قادرين على قيادة وحفز الموظفين الذين يعملون لديهم .

ويعمل المحررون عن كثب مع الصحفيين ويبحثون ويراجعون معهم قصصهم الإخبارية ويدقق محررو الجرائد فى التقارير ويختارون الرسوم الإيضاحية – من رسوم وتحظيطات بيانية وصور – ويقررون كيف سيتم تعميم القصة الإخبارية فى الصفحة وكيف سيتم تصميم العنوان .

تحرير المواد الصحفيه :

يقوم المحررون بدور عينين إضافيتين تيحثان عن أى أخطاء فى القصة الصحفية وذلك لأن على الصحفيين دائمًا أن يدققوا فى تقاريرهم للتأكد من دقتها قبل تقديمها للمحرر . ويعتبر إعداد صيغة أولى بداية جيدة ، ولكنها ليست سوى بداية . ويجب ان يترك كل كاتب لنفسه بعض الوقت لتنقيح تقريره . والكتابة الجيدة تحتاج الى اعادة كتابة وتنقيح .

والتثبت من صحة المعلومات هو أول خطوة فى تحرير الأخبار . ويبحث المحررون عن الأخطاء فى النحو والصرف وإستخدام الكلمات ، وأخطاء التهجئة . وهم يهتمون بشكل خاص بتوافق الفعل والفاعل وتوافق الفاعل

والضمير . ويدقق المحررون فى صحة جميع الأرقام الواردة فى القصة الصحفية : « العناوين ، أرقام التليفونات ، الأعمار والتاريج ، والمراجع المتعلقة بالوقت » ويعيدون . القيام بأى عمليات حسابية قد يكون الصحفى أجراها للتأكد من صحة النتيجة التى خرج بها . ويتثبتون من أن الصحفى إستخدام الألقاب المناسبة لكل شخص تم نقل أقواله كما يراجعون إستعمال العزو طوال القصة الصحفية .

كما يبحث المحررون عن كثب عن أى أخطاء فى الحقائق أو القضايا المتعلقة بالنزاهة والإنصاف .

والمحررون المدققون فى عملهم يقرأون القصص الصحفية بعين متشككه ومع إبقاء أسئله كالاسئلة التاليه دومًا فى بالهم :

1 - كيف يعرف الصحفى ذلك ؟

2 - ما الذى سيدفع الجمهور إلى تصديق ذلك ؟

3 - هل تم دعم النقطة الريئسية فى القصة الصحفية بالمعلومات ؟

4 - هل كل الأقوال المنقوله صحيحة ، وهل تعبر عما قصده الشخص بالفعل ؟

5 - هل عالج التقرير جميع جوانب القصة ؟

6 - هل ينقص القصة شئ ما ؟

7 - هل هذه قصة صحفية منصفه ونزيهة ؟

8 - ماذا حدث حقيقه فى هذه القصه ؟

9 - كيف حدث ذلك ؟

10 - من وراء القصه الصحفية ؟

11 - ماذا يعنى ذلك ؟

12 - كيف يمكن التصرف إزاء القصة ؟

13 - لماذا يعتبر هذا الموضوع مهم بالنسبة للصحفى ؟

14 - ماذا سيحدث بعد ذلك إذا كُتبت القصة بشكلها هذا ؟

15 - ماذا يمكن أن أفعل بشأن القصه ؟

16 - ماهو محتوى القصة ؟

17 - من أين أستطيع أن أحصل على مذيد من المعلومات ؟

18 - لماذا لم يدخل الصحفى معلومات معينه أو لماذا أدخل هذه المعلومات بالذات ؟

كما يهتم المحررون بالمسائل المتعلقة بالذوق واللغة ، التى تختلف بإختلاف الثقافة المحليه ويتعين على المحررين والصحفيين أن يقرأ وا التقارير الصحفيه بصوت مرتفع فى مكاتب تحرير الجريدة وان يصغوا بإنتباه لإكتشاف الجمل مفرطة الطول والحشو والعبارات المربكه التى يصعب النطق بها والمعانى المزدوجه . ويتمتع المحررون فى العديد من مكاتب التحرير بسلطة تغيير تقرير الصحفى بدون التشاور معه لتصحيح هذه الأنواع من المشاكل الأساسية .

ولايفهم من هذا أن المحررين مجرد مصححين للأخطاء اللغوية والمطبعية بل هم صحفيون بكل ما فى الكلمة من معنى ، ولديهم خيرة فى تغطية الأخبار أو مهارات التغطية الإخبارية – لذافإنهم يبحثون لدى قراءة قصة الصحفى الإخبارية عن أكثر من الدقة الأساسيه لأنهم يريدون معرفة ما إذا كانت القصة الصحفية مفهومة لشخص لايعرف شيئًا عن موضوعها . وهم حريصون على ضرورة أن تكون القصص الصحفية جذابه ومثيرة للإهتمام .

الإرشـــاد :

1 - يجنب الصحفيون الاستياء الذى يشعرون به حين يحل المحرر المشاكل باعادة كتابة القصة الصحفية بنفسه .
2 - يساعد الصحفيين على أن يتعلموا كيف يحسنون عملهم بدلاً من تكرار الأخطاء نفسها والسماح للمحرر بالتدخل لحلها .
3 - يمكّن الصحفيون من منا قشه المشاكل التى يواجهونها خلال إنجاز مهامهم الصحفيه . تقول « جويس بازيرا » محررة الأخبار فى جريدة « ألاسيرى » بتنزا نيا « أن االمحرر الجيد يرشد الصحفيين عن طريق التحدث معهم أثناء تغطيتهم الخبر وكتابة التقرير » .

مهارات الإرشاد وعمل المرشد الصحفى :

المهارات المستخدمة فى الإرشاد هى بعض المهارات نفسها التى تميز الصحفى الجيد . التى منها الإصغاء بانتباه وتوجيه الأسئلة الجيدة ومهارات الإرشاد تكمن فى أنه يجعل الصحفيون يعرفون بشكل عام المشاكل التى

يواجهونها فى كتابه القصة الصحفيه حتى ولو أنهم لا يستطيعون أن يقرروا ما ينبغى أن يفعلوه حيالها .

وعمل المرشد الصحفى هو توجيه الأسئلة والإتصالات ، ومساعدة الصحفى على تحسين مستوى العمل .

أوجه الإختلاف بين المرشد الصحفى والمصحح :

1- المرشد يصحح القصة الصحفيه ، والمصحح " مسوّى المشاكل " يساعد الكاتب .
2- المرشد يصحح القصة الإخبارية فى المهلة المتاحة والمصحح يساعد طوال العملية التحريرية .
3- المرشد ُيقلل من قيمة الكاتب أو الصحفى والمصحح يطور من قدراته .
4-المرشد يكشف مواطن الضعف فى الصحفى ، والمصحح يعزز مواطن القوة لديه .
5- المرشد يخلق الإستياء للصحفى ، والمصحح يعزز الإستقلالية عند الصحفى .
6-المرشد يحصر ممارسة السلطات بنفسة ، بينما المصحح يتشاطر سلطاته مع الكاتب أو الصحفى ويقاوم كثير من الصحفيين إرشاد المحررين لهم ، لأنهم يعتقدون بأن ذلك يستغرق وقتًا طويلاً وأنه من الاسرع القيام بالتغييرات بأنفسهم . والمحررون لايلقون بالاً لهذا الإعتراض ، ولاينتظرون حتى الدقيقة الاخيرة للتدقيق فى القصة الصحفية التى كتبها الصحفى فى مكاتب التحرير الملتزمة بالإرشاد ، لعلمهم أن الجريدة يجب أن تطبع فى الوقت المحدد وأنه لا يمكن السماح للأخطاء بأن تمر ، لذلك يعملون على مساعدة الصحفيين بالعمل معهم طوال العملية من أجل إنتاج قصص صحفية أفضل تتطلب قدرًا أقل من الوقت للتحرير عند نهاية العملية التحريرية.

يقول الصحفى " رودريك موكومبيرا " بجريدة " نغامى تايمز " فى بوتسوانا " أنه يعتبر الإرشاد جزءًا أساسيًا من عمله كمحرر للأخبار ويضيف يجب على المحرر أن لا يكلف الصحفى بمهامه ويصحح الأخطاء فى مسودته النهائية فحسب ، وإنما يجب عليه أن يتدخل أيضًا فى عملية

التغطية الإخبارية حين يناضل الصحفى للتوصيل إلى فقرة إفتتاحية – لتوفير الوقت عند تلقيه التقرير النهائى " .

والمحرر المرشد فى عمله يتحدث مع الصحفيين قبل أن يغادروا مكتب التحرير ، وحين يتصلون من الميدان ، وفور عودتهم إلى المكتب ، قبل أن يبدأوا الكتابه . عن طريق أسئلة بسيطة يمكن أن تساعد الصحفى على التركيز على القصة الصحفية مثل :

1. ماذا حدث ؟
2. ما الذى تدور حول قصتك الصحفية أو الإخبارية ؟
3. مالذى يحتاج الجمهور إلى معرفته ؟
4. كيف يمكن أن توضح ذلك ؟
5. ما هو رأيك فى قصتك الإخبارية حتى الأن ؟
6. ما الذى يحتاج إلى مزيد المزيد من العمل ؟
7. ما الذى تحتاج أن تفعله بعد ذلك ؟
8. كيف يمكننى أن أساعدك ؟

ويدأب المحررون الذين يمارسون الإرشاد على البحث عن شئ ما للثناء على الكاتب أو الصحفى وتشجيعه فى كل قصة صحفية ، وحين يشيرون إلى مشاكل يركزون على عدد قليل منها فى كل مرة. تقول " جيل غايسلر " من معهد بوينتر " أنها تجلس على يديها عندما تدرب " فهى لا تريد كمدرية أن تلمس تقرير الصحفى بل تريد أن تدع الصحفى يتحدث عن قصته الصحفية لكى تنصت للوضوح فى القصة وتثير أسئله يحتاج الصحفى إلى الإجابة عنها .

فائدة الإرشاد :

يخلق الارشاد صحافة أفضل وأقوى فى مكتب تحرير يعمه جو أكثر إنسانية . كما أنه يجعل الحوار مكافأ وليس عقاباً ، وأنه يساعد الصحفيين فى نهاية المطاف عى تحسين مستوى عملهم .

العناوين الرئيسيه وشروحات الصور وعبارات التشويق :

العناوين الصحفية هى " واجهات العرض الزجاجية التى تمد القارئ بأكبر مصدر من المعلومات " . وهى تختلف فى أحجامها وأساليبها ، وفى المكان الذى تكتب عليه فى الجريدة سواء على الصفحة الاولى أو

على أى صفحات أخرى ، والعناوين يتنافس بعضها مع بعض فى إغراء القراء ، والموضوعات الجيدة قد يتجاهلها الكثيرون إذا فشل عنوانها فى إجتذاب إهتمام القارئ .

وظائف العنوان الجيد :

1- جذب إنتباه القارئ
2- يلخص الموضوع الصحفى
3- يساعد القارئ على معرفة محتويات الجريدة .
4- يصور جو الموضوع الصحفى
5- يساعد على تحديد أُسلوب الجريدة .
6- ينقل إلى القراء الأهمية النسبية للأخبار.

مهارات كتابة العنوان الناجح :

تشمل المهارات اللازمة لكتابة العنوان الناجح الآتى:

1- الفهم الدقيق للموضوع الصحفى
2- حصيله وافرة وعميقه من المفردات اللغوية .
3- الإحساس القوى بتركيب الجمل .
4- عينًا فاحصة تجنب الغموض .
5- يستمد العنوان من المعلومات القريبة من مقدمة الموضوع الصحفى .
6- تتم إختيار كلمات العنوان من المعلومات القريبة من مقدمة الموضوع الصحفى .
7- أن الإسم يتبعه فعل ويوضح الأثنان فى السطر الاول إذا كان ذلك ممكنًا فى العادة .
8- إدراك الروح الغالبه على الموضوع الصحفى .
9- الأفضل إستخدام الكلمات القصيرة البسيطة فى العناوين .
10- يجب تجنب كلمات العناوين المزخرفه والمصطنعة .. ولا يجوز استخدام الاختصارات بصفه عامة فى العناوين .
11- وضع الأفعال التى يتضمنها العنوان فى الزمن المضارع.
12- تجنب إستخدام أسماء الاشخاص فى العناوين إلا اذا كانوا من الشخصيات البارزة .
13- أن يكون العنوان محددًا واضحاً بعيداً عن الغموض.

14- أن يكون العنوان على قدر المساحة المخصصة له أى لا يزيد طولاًأو قصراً عن تلك المساحة.
15- أن تكون اللغة المستعملة فى العناوين الرئسية بسيطة ومباشرة.
16- عدم إستخدام أحرف العطف وأل التعريف وأفعال الوصل مثل «يكون»و«يكونون»كالقصة التى تتحدث عن كيفية إلقاء القبض على امرأة وصديقها بسبب إشتراكها فى سلسلة من عمليات السطو على البنوك قد تحمل العنوان الرئيسى التالى:(لصة،صديق معتقلان فى عمليات سطو) .
17- عدم إستخدام أفعال مثل «يتفحص»و«يحدق»و«يقبض»و«يحشد» لأنهالا تصلح للعناوين الرئيسية ولاحتى فى الحديث اليومى.
18- أن يناسب العنوان الرئيسى نوع القصة الإخبارية.
19- القصص الإخبارية الأساسية المباشرة تتطلب عنواناً موجزاً مباشراً .كهذا العنوان الرئيسى فى جريدة «ذى زمبابوى يبندنت» المهربون يبتلعون بعض إنتاج الذهب فى زمبابوى.
20- أن تكتب العناوين الرئيسية للمقالات الخاصة وهى تشير إلى فحوى القصة الصحفية بطريقة غيرمباشرة لأنها فى الأساس تخاطب فضول القارئ مثل هذا العنوان الذى جاء فى جريدة «بوينس آيرس هيرالد»الأرجنتينية فوق عرض لتسجيل غنائى جديد:«مادونا المرحة تعيد عقارب الساعة إلى الوراء ».
21- أن يجعل المحررالقارئ فى باله وهويكتب العنوان .
22- تجنب التعابير البالية أو المستهلكة ، وتوخى الحرص التام فى ما يتعلق بإستعمال التورية والمعانى المزدوجه.
23- تجنب العناوين التى تفرط فى الهزلية والذكاء من أجل الأستحواذعلى إنتباه القارئ.
24- عدم المجازفة والتخمين بطبع عنوان رئيسى مضلل وخاطئ.
25- أن يكون العنوان الرئيسى موجز ودعاية فى آن واحد وأخيرًا يقول " جول بيسيزنر " محرر جريدة " نيو ارك ـ ستار – ليدجر " الامريكية (أننى فى كتابة العنوان : أضع الكلمات مع بعضها كجمع رسالة متقطعة تتعلق بحادث إختطاف. أمزج واعيد المزج وأخلط ثم أطابق).

26 - يجب أن تكون العناوين الرئيسية دقيقة وصادقة وغير مضللة وأن ما يرد فى العنوان الرئيسى يجب أن فى القصة الصحفية لأنه ليس هناك ما يزعج القارئ أكثر من التى لاتحتوى على ما وعد به العنوان الرئيسى .

شــروحات الصــور :

شرح الصورة هو بمثابة عبارة تصنيفية تبلغ القراء بما تظهره الصورة أو الشكل ولشروحات الصور هدفًا مختلفًا عن العناوين الرئيسية . فبدلاً من تلخيص المحتوى كما يفعل العنوان الرئيسى ، يساعد تعليق الصور القارئ على إدراك ما هو داخل إطار الصورة لتشكل الصورة مع التعليق قصة صغيرة يمكن للقارئ أن يفهمها بدون أن يقرأ نص القصة الإخبارية التى ترافقها .

ويجب أن تحدد تعليقات الصور هوية الأشخاص الرئسيين للصورة .واذا ظهر فيها أشخاص عديدون فمن الأفضل تعليق القارئ بأن الشخصية الرئيسية هى من (يلبس قبعة أو "من يقف الى اليمين " ويجب أن لا تكرر التعليقات كلمات العنوان الرئيسى نفسها أو تنقل جملة من القصة الإخبارية مباشرة . ولا يحتاج كُتاب تعليقات الصور إلى توضيح ما يُرى بوضوح فى الصورة .والتعليق القائل بأن (كارلوس فرنا نديز يبتسم وهو يغادر الطائرة) أقل تاثيرًا من التعليق الذى يقول (كارلوس فرنا نديز المبتهج يعود بعد 15 عامًا فى المنفى) ومعظم تعليقات الصور تكون قصيرة بحيث لا تتعدى سطرًا أو سطرين بالقطع الصغير . ولكن الجريدة أو الموقع الالكترونى قد يعرضان فى بعض المناسبات عدة صور مع تعليقات أطول فى مقال مصور يشكل تقريرًا إخباريًا كاملاً . ويمكن فى تعليقات الصور الطويلة إقتباس أقوال للأشخاص الذين يظهرون فى الصور .

عبــارات التشــويق :

هى أوصاف قصيرة للقصص الإخبارية القادمة تهدف إلى ترقيب المستمعين أو المشاهدين فى مواصلة الإستماع أو المشاهدة لكى يحصلوا على التقرير كاملاً وتهدف عبارات التشويق فى الإذاعة والتليفزيون مثلها فى ذلك مثل العناوين الصحفية ، وتخضع لكثيرٍ من قواعد العناوين الرئيسية نفسها .

أوجه الإختلاف بين عبارات التشويق والعنوان الرئيسى :

تختلف العبارات المشوقة عن العنوان الرئيسى فى الجريدة من حيث :
(أ) أنها تكتب بجمل كاملة
(ب) مستقلة بذاتها وتفصلها عن القصة الإخبارية أخبار أخرى أو مادة إعلانية
(جـ) لا تلخص عادة القصة الإخبارية كما يفعل العنوان الرئيسى لأن هدفها هو شد المشاهد إليها ومواصلة متابعة برامجها لمعرفة المزيد
(د) يستخدم المخرجون عبارات التشويق التى تترك بعض الأسئلة بدون إجابة أو إنهم يلقون إحساسًا بالترقب بأن يعدوا بتقديم شئ خاص بالمشاهد الذى يتابع مشاهدة البرامج . و لتوضيح الفرق بينهما بعمق أنظر للفقرة الافتتاحية فى هذه القصة الإخبارية من صحيفة (لوس انجيلس تايمز) الأمريكية والواردة من عمان بالأردن (ظهرة امرأة عراقية على التلفزيون الأردنى الرسمى يوم الأحد وإعترفت بأنها كانت العضو الرابع فى فريق التفجير الإنتحارى بتنظيم القاعدة الذى هاجم ثلاثة فنادق هنا فى الأسبوع الماضى مما أدى إلى مقتل 57 شخصًا) وكان العنوان الرئيسى لهذه القصة الإخبارية فى الجريدة (إمرأة عراقية تعترف بهدوء كيف حاولت نسف فندق) ولكن عبارات التشويق لتلك القصة الإخبارية على برنامج الأخبار المسائى لشبكة (أن بى سى) كان كما يلى : (من هى ؟ ولماذا وافقت على أن تكون العضو الرابع فى مجموعة مفجرين إنتحاريين لنسف فندق فى عمان ؟ التفاصيل الجديدة فى نشرة أنباء هذا المساء) ولم تذكر عبارات التشويق التلفزيونية إعتراف المرأة ، ولكنها وعدت عوضًا عن ذلك بالاجابة عن أسئلة المشاهد حول دورها .

3- الرسوم البيانية والصور الإيضاحية

يشعر الصحفييون العاملون فى الجرائد أحيانًا بالإستياء من إستخدام الرسوم البيانية لأنها تحتل مساحة كبيرة مما يرغمهم على تقصير القصص الإخبارية ولكن الرسم الجيد يزيد من جاذبية المقال البصرية ويجذب إهتمام القراء ويساهم فى توضيح القصص الإخبارية وتيسير فهمها . وهى تدعم تقارير المراسلين الإخبارية ولا تضعفها. والرسوم البيانية كما يقول مصمم الجرائد (رون ريزون) (معلومات لازخرف) ويجب أن يكون هناك

غرض من وراء كل رسم بيانى ولا يشكل ملء المساحات الفارغة سببًا كافيًا لإستخدام الرسوم البيانية ، بل يجب أن تعزز قدرة القارئ على فهم القصة الإخبارية مما يعنى أنه يتعين على المحرر أن يستوعب القصة الإخبارية كليًا قبل تصميم أو إختيار الرسم البيانى المناسب لها . وفنانو الرسوم البيانية هم الذين ينتجون عادة الرسومات والصور الإيضاحية ، ودور المحرر هو صياغة الفكرة الرئيسية ، والتوصل إلى المعلومات التى يجب أن تشتمل عليها أو تصورها ثم التأكد من دقتها .

ويمكن للرسوم البيانية والصور الإيضاحية أن تعرض حقائق أساسية أو أن تصور عملية .تخيل أنك تقدم تقريرًا عن تلوث الهواء فى بلادك . يمكن إستخدام خريطة لأظهار الآماكن التى تعانى من أسوأ مستويات التلوث . ويمكن إستخدام رسم إيضاحى لأظهار كيفية تأثير تلوث الهواء على الرئتين .

عليك بتجنب الرسوم البيانية المحشوة بكثير من المعلومات ويجب أن يكون بامكان القارئ النظر إلى الرسم البيانى الإيضاحى والخروج منه بفكرة رئيسية واحدة .

يعتبر الرسم البيانى لوحة إشارة على طريق رئيسى – حيث لا تُتاح للسائق فرصة التمعن بها لأن الأشياء تمر بسرعة كبيرة ولذا يتعين أن تكون المعلومات واضحة وسهلة الإستيعاب لنفترض أن لديك قصة صحفية تقول أن الميزانية السنوية للمدينة تبلغ ضعفى ما كانت عليه منذ عشر سنوات ولكن عند قرائتها بتمعن تجد أن معظم الزيادة حصلت خلال السنوات الثلاث الأخيرة .إن إستخدام رسم بيانى يوضح حجم الميزانية لكل من السنوات العشر الماضية سيكون طريقة سهلة لتوضيح ذلك .

لأنه من الأسهل بالنسبة للقراء إستيعاب المعلومات المقدمة بأشكال بدلاً من أرقام خام .فمثلاً يمكنك عند تقديم قصة صحفية تتعلق بنزوح السكان الناتج عن توسيع الأعمال التجارية فى المدينة أن تذكر عدد المبانى السكنية وعدد مبانى المكاتب ومؤسسات الأعمال فى المنطقة ولكن إستخدام دائرة تظهر حصة كل منهما وتقارن بين الحصتين من خلال الرسم أكثر فاعلية .

قارن المعدلات بدلاً من الأرقام الخام كلما أمكن ذلك . فمن المضلل أن تظهر أن عدد الوفيات الناتجة عن مرض الإيدز فى بلدة ما يبلغ ضعف

العدد فى بلدة أخرى إذا كان عدد سكان البلدة الاولى يبلغ عشرة أضعاف عدد سكان البلدة الثانية. أحسب نسبة الوفيات مقارنة بعدد السكان لكى تتمكن من تقديم مقارنة صحيحة منصفة .ويتعين أن يكون المحررون الذين يتعاملون مع الرسوم البيانية والصور الإيضاحية قادرين على فهم الإحصاءات وملتزمين بتوظيفها بشفافية وبدقة لتعزيز قدرة القارئ على فهم الموضوع

4- الإشـــراف

المحررون بالإضافة إلى كونهم صحفيين فهم إداريون ومشروفون ، يقمون أثناء عملهم مع الصحفييين على إنتاج التقارير الإخبارية اليومية ، للإشراف على تقدم الصحفيين على المدى الطويل ويتيحون الفرص لهم لإبداء الرأى سواءً بصورة شخصية أو كتابة من أجل مساعدتهم على تحسين مستوى عملهم .كما أن هناك الكثير من المحررين المسؤليين عن تقييم الأداء السنوى للموظفين أو الصحفيين الذين يشرفون عليهم ، وهو نوع من إبداء الرأى ولكنه رسمى إلى حد أكبر .

إبداء الرأى الفعال

يتصف إبداء الرأى الفعال بالعمل بكونه :

(أ) محددًا ويتم فى الوقت المناسب

(ب) يمكن إبداؤه إما شخصيًا أو خطيًا

(جـ) يؤمن معظم المحررين بضرورة إبداء بعض الآراء الإيجابية حول ما أنتجه الصحفى علنًا والإبقاء على جميع التعليقات النقدية السلبية سرًا بينهما.

(د) إن تحديد جلسات منتظمة إبداء الرأى هى الطريقة الوحيدة التى يمكن عبرها ضمان حصول الموظفيين أو الصحفيين على رأيهم فيما قدموة وجهًا لوجه وهى امر من حقهم الحصول عليه

(هـ) إتاحة الفرصة للموظفيين لكى يعرضوا مستوى تأديتهم لعملهم بصورة روتينية طريقة جيدة لتجنب المفاجآت غير السارة عند موعد وضع تقارير التقييم السنوى .

طريقة الحصول على تقييم نزيه من الموظفين لأدائهم :

أفضل طريقة لتحقيق ذلك تتم من خلال :-

(أ) المحادثات غير الرسمية أو عن طريق تكليف الموظفين بملء إستطلاع بدون ذكر الإسم
(ب) الآراء الصريحة
(جـ) تفادى حمل الضغائن إذا لم تكن النتائج إيجابية أو غير صالحة
(د) تجنب المحاباة
5- إعداد المادة أو القصة الصحفية للنشر
1- قراءة المادة الصحفية بكاملها لفهم ما يحاول الكاتب أو الصحفى أن يقوله .
2- إزالة الحشو الزائد أى حذف الكلمات والعبارات غير الجوهرية التى يمكن أن تكتب القصة الصحفية بدونها (والجملة الفعلية المباشرة التى يأتى الفعل فيها أولاً ثم الفاعل تساعد كثيرًا على الفهم . أما إقحام الكثير من الصفات والظروف وأشباه الجمل فإنه يقلل الفهم)
3- يجب أن تكون معظم الجمل قصيرة إلا عند الضرورة وطلب التنويع وإختلاف الإيقاع
4- الالتزام بالفكرة التى تقول : (إن كل جملة يجب أن تدور حول فكرة واحدة)
5- تجنب التقطيع وتغيير معنى ما أراد الكاتب أن يقوله
6- عدم الإكثار من نسبة القول إلى قائله بطريقة متعسفة (إقحام كلمة قال) بصفة مستمرة لأنها حشو وهو ما يمكن حذفه
7- حذف الإسهاب والإطناب لأن الكثير من الكتاب يقولون نفس الشئ مرتين أو أكثر ليتأكدوا أن المعنى الذى يرمون إليه لم يضع (لذلك يجب حذف التطويل والتكرار) والاسهاب والتطويل يكون فى الغالب الأعم على شكل كلمة أو عدة كلمات لا ضرورة لها على سبيل المثال (طفل صغير) (صبى صغير) و (تم تدميرها بالكامل) فكلمة صغير وبالكامل زيادة وتطويل لا داعى له .
8- بالممارسة تأكد أن الموضوعات الصحفية التى تتم كتابتها فى عُجالة يمكن أن تكون سليمة من ناحية التركيب والقواعد اللغوية خاصة بعد المراجعة
6- الديسك مان او الديسك المراجع

الديسك مان هو المحرر الصحفى المختص بالمراجعة التحريرية لعمل زملائه من الصحفيين فى أى قسم من أقسام الجريدة .

وينتمى الديسك مان إلى قسم المطبخ الصحفى أو قسم سكرتارية التحرير أو المراجعة وهو القسم الذى يقوم على تلقى أعمال الأخرين التحريرية خاصة قسم الأخبار من أجل إعدادها بصورة صحفية صالحة للنشر (إعداد المادة أو القصة الصحفية للنشر) وعادة ما يكون الديسك مان مساعد رئيس التحرير .

صفات الديسك مان :

(أ) أن يكون ماهرًا ويتمتع بقدرات ومواهب فائقة

(ب) دقة المعلومات

(جـ) الجدارة المهنية

المهارات المطلوبة فى الديسك مان :

ليس كل صحفى أو محرر يصلح لأن يكون ديسك مان بل لابد من توافر شروط معينة ومهارات خاصة ياتى فى مقدمة هذه المهارات ما يلى :

1- **الملكية اللغوية :** حتى يكون على دراية واسعة بعوامل السلامة اللغوية فى الكتابة من حيث جزالة العبارة وسلامة التركيب ، ومناسبة الكلمات للتعبير عن المعانى المقصودة والمستهدفة ، والأخطاء اللغويه الشائعة كى يتجتيها ويكتب الصحيح بدلاً منها .

2 - **القدرة النحوية :** أى مدركًا لقواعد اللغة العربية « النحو والصرف » ليضبط كل حملة بل كل كلمة ضبطًا سليمًا بحسب موقعها من الإعراب .

3 - **مهارة التذوق المهنى :** أى إنتقاء الألفاظ والعناوين والمقدمات والإستهلالات ....الخ وحاسة التذوق اللغوى .

4 - **القدرة على الإبداع والإبتكار :** أى التمكن من اللغه والتحكم فى الكلمات والسيطرة على السياق وحسن توظيفه بشكل غير تقليدى .

5 - **التحلى بالملاحظه القويه :** لأن النص المكتوب قد ينطوى على عدد من الأخطاء الخفية التى قدلا يدركها القارئ العادى سواءً فى الرقم أو المعلومة العلميه أو التاريخية أو السياسية أو الدينيه ... الخ أى لايمر على هذه الأخطاء دون تصحيحٍ منه .

6 - **التمتع بالثقافه الموسوعيه الشامله :** الصحفى أو المحرر الناجح هو الذى يتخصص فى لون معين كالأدب أو الثقافه أو الشئون الدوليه أو المحليه أو العربية .... الخ وفى الوقت نفسه يعرف شيئًا عن كل شئ ، والديسك مان يجب أن يكون على درايه واسعه وثقافة شاملة ومتابعة جاريه للأحداث .

7 - **مهارة الإختصار والإختزال :** أى إختصار الكلمات وإختزالها فى حالة أن تكون الكلمات أكثر من المعانى المقصودة والمستهدفة ، والتوسيع والزيادة إذا كانت الأفكار والمعانى أقل من الكلمات الواجب إستخدامها لإ كمال النقص ، لأن الصورة النموذجية فى الكتابه أن تأتى الأفكار مساوية لعدد الكلمات المستخدمه للتعبير عنها بلا زيادة أو نقصان .

8 - **الإلمام بالسياسه التحريريه للجريدة :** لكل جريدة سياسة تحريريه خاصة بها تميزها عما سواها من الصحف الأخرى ، وكل سياسة تحتاج إلى أُسلوب خاص فى الكتابه والتناول والمعالجة والتعبير وكتابه العناويين على (الديسك مان) الإلمام بهذة السياسة .

9 - **مراعاة الذوق العام فى المجتمع :** مجموعة القواعد الأخلاقية والمعايير المجتمعية والآداب العامة التى ينبغى عدم تخطيها أو تجاوزها أو القفز عليها عند الكتابة الصحفية ، لذلك على « الديسك مات » مراعاة الذوق العام فى المجتمع ، والإلتزام بعدم الجنوح نحوالإنحلال أو البذاءة أو الإسفاف أو الإبتذال .

10 - **التمكن من إستخدام الكمبيوتر :** نسبة لزيادة الإعتماد عليه لتجهيز المواد المكتوبه من خلاله وهذا يقتضى من « الديسك مان » الإلمام بالكمبيوتر و برامج الكتابه عليه .

11 - **القدرة على التواصل الإجتماعى :** يقتضى عمل " الديسك مان " التواصل الدائم مع المحررين والصحفيين والمراسلين والموظفين ، والزملاء فى جميع الأقسام ، نتيجة الإحتكاك اليومى بهم والتنافس حول أعمالهم لأن منهم الإنفعالى والغضوب والهادى والمتكبر واالعنيد .... الخ حتى تكون هناك علاقة إجتماعية سليمة بدون إحتكاك أو مصادمة أو مواجهة من أجل مصلحة العمل العام .

12 - سرعه القراءة والتحرير : يجب عليه إمتلاك القدرة على سرعة القراءة مع سرعة التحرير وإعادة الكتابه أو صياغتها من جديد فى أقل زمن بأفضل كيفية ونتيجة منعًا لتراكم العمل .

13 - الخبرة الصحفية المتراكمة : أى التمرس بجميع ألوان العمل الصحفى سواء خبر أو تحقيق أو مقال أو حوار أو تقرير ، و إمتلاك خبرة فى ممارستها من واقع العمل الميدانى حتى تكون لديه الخبرة الكافيه للقيام بأعبائه .

واجبات الديسك مان :

1 - البحث عن الأخطاء وتصحيحها .

2 - البحث عن أية تناقضات فى موضوعات الجريدة وإعادة تحريرها لتصحيحها .

3 - تصحيح أخطاء الترقيم « إستعمال النقاط والفواصل لتوضيح المعنى » والأخطاء اللغويه والإملائية والأخطاء فى الأرقام و الأسماء والعناوين .

4 - جعل أُسلوب الخبر متماشيًا مع أُسلوب أو سياسة الجريدة .

5 - إختصار المادة الصحفية بأن يجعل كلمة واحدة منها تؤدى عمل 3 أو 4 كلمات وأن يجعل جمله واحدة منها تعبر عن الحقائق التى تضمها فقرة كاملة ، ومحاولة جعل حجم المادة الصحفية ملائمًا للمساحة المتاحه .

6 - الإ حتراس من القذف والتشهير وكل ما يتنافى مع الذوق السليم .

7 - تزيين المادة الصحفية بالعناوين الفرعيه حسب الضرورة وكتابه عنوان رئيس لها ، وكتابة كلام الصور .

8 - مراجعة الطبعة الاولى « البروفه » من الجريدة بدقه وعنايه ويقوم بتصحيحها إذا سمح الوقت بذلك .

أدوات المراجعة التى تساعد الديسك فى تصحيح أخطاء الجريدة :

هنالك أدوات لازمة ومساعدة « للديسك » أو المراجع فى عمله وهى أدوات عالميه تشمل :

(أ) قاموسًا وموسوعة وكتابًا فى قواعد اللغة .

(ب) اطلسًا وكتابًا يجمع الأقوال المشهورة

(جـ) دليل تليفون ودليل أسماء المدن والشخصيات المشهورة والمناسبات والإجازات الرسميه .... الخ .

إلتزامات الديسك مان :

(أ) إلتزامان تجاه القارئ : يتعين على « الديسك » أن يكون مدركًا للخصائص العامة المتعلقة بالعمر والمستوى التعليمى ، ومستوى المعيشه ، وأنماط الحياة الخاصة بالقراء أى عليه أن يجعل الكتابه بسيطة وسهلة « الإلتزام بالكتابة الواضحة والشيقة » وعليه كذلك أن يقوم بتحسين أُسلوب الموضوعات الصحفية المكتوبه بطريقة رديئة أو ليس فيها ما يجذب القارئ .

(ب) إلتزامات تجاه الجريده : لأنه الحكم الأخير على « الأُسلوب ، الذوق العام ، والجودة » التى تعتمد عليها مصداقية الجريدة .

(جـ) إلتزامات تجاه كاتب القصه الصحفية : عليه أن يضفى على القصة الإخبارية التحسينات بكل وسيله ممكنه دون أن يجور على طريقه التعبير الخاصة بالكاتب ، وأن لايغير فيها إلافى حالة الضرورة القصوى .

7 - المراقب الصحفى :

هو محرر تتلخص مهمته فى التعقيب على كل فترة على المواد التى نشرتها الجريدة أو الوسيلة التى يعمل بها مُبينًا للجمهور الهدف من ورائها وكذلك تلقى إستفسارات الجماهير والرد عليها كل فترة .

والمراقب الصحفى لايشارك فى التحرير ، ويحظى بحرية مطلقة ، لأنه يراقب النتاج النهائى للعمل الصحفى بعد إنجازه ونشره ووصوله إلى الجمهور ، بل يتخصص فى التعليق الموضوعى على الأداء المهنى للمحررين والصحفيين العاملين فى المؤسسة التابع لها ، وهو محام للقراء يدافع عن حقهم فى قراءة صحافة محترمة ، وضابط للصحافيين يكفل لهم فهمًا معقولاً من الجمهور للمادة التى يقدمونها .وأصل فكرة المراقب الصحفى أمريكى وإن كانت جذوره تعود قديمًا الى السويد ، أما على النطاق العربى فان « جريدة الشرق الاوسط » هى أول من عينت مراقبًا صحفيًا .

والمراقب الصحفى ليس مسئولاً عن أراء القراء وتعليقاتهم ولكنه مسئول عن شكاوى القراء عن الجريدة وعن قدر نزاهتها وحيادها والعاملين فيها

بمن فيهم ريئس التحرير الذى يعينه كما يحق له أن يحمل شكاوى القراء إلى رئيس التحرير وبقيه المسئولين ، ثم ينشر ردودهم فى نفس الجريدة .

مهمة المراقب الصحفى :

1 - رفع مستوى الجريدة بمراقبه الأخطاء وعدم الصدق وعدم موازنة الخبر .

2 - إشراك القراء فى عملية مراقبه الأخطاء لكسب ثقتهم .

3 - إطلاع الصحفيين على أراء القراء فيهم .

4 - حل شكاوى ومشاكل ربما كانت ستحل فى المحاكم .

5 - قراءة الجريدة وكتابة تعليق مرتين فى الشهر عليها .

6 - تشجيع القراء للشكوى ضد الجريدة .

* * *

الفصل الرابع

الصحافه المتخصصة

تعـــريف :

الصحافة المتخصصة هى التى تغطى مجالات معينة سواء كان مجالاً جغرافيًا أو موضوعًا معينًا، أو مجالات التخصص التقليدى : الحكومة و الشرطة و المحاكم و الأعمال التجارية و أنباء البيئة أو المسنيين أو التعليم و غيرها .

و تفسح الصحافة المتخصصة للصحفيين المجال للتعرف على منطقة جغرافية معينة و الناس الذين يشكلونها و تعلم مفردات متخصصة لكى يفهموا مصادرهم و يصبحوا مترجمين و مفسرين ، يحولون المعلومات المبهمة الى معلومات يسهل على الجمهور العام فهمها .

و تقع على الصحفيين الذين يغطون مجالات محددة مسؤولية أساسية واحدة لا غير : البقاء مطلعين تماماً فى جميع الأوقات على أحدث المستجدات فى مجال تخصصهم . و يتوقع منهم أن يغطوا مصادر القصص الإخبارية التى تظهر فى مجال إختصاصهم «الاجتماعات و التقارير المطبوعة و مواقع الشبكة الالكترونية و غيرها من الاحداث الروتينية ، و البحث عن الأخبار التى تتجاوز ما هو واضح للعيان « .

ويطور الصحفيون المتخصصون قصصهم الإخبارية الصحفية عن طريق مبادراتهم الشخصية من خلال إقامة علاقات مع المصادر التى تبقيهم على اطلاع ما يجرى ، ليس فقط فى العلن ، بل أيضًا وراء الكواليس .

وهم ينتجون تشكيلة واسعة من القصص الأخبارية ، من الاخبار العاجلة التى ما زالت تشهد تطورات إلى المقالات الخاصة ويقول « تشيب سكانلان « وهو صحفى متخصص

« إن أفضل الصحفين المتخصصين الذين عرفتهم منظمون جدًا ويتصفون بالتصميم والعزم ويتمتعون بفهم واضح لمهمتهم ولديهم مصادر كثيرة متنوعة».

1 - الرياضـــــة :

يقدّم الصحفيون المتخصصون بمجال الرياضة بعض أفضل ما يكتب فى الصحافة المطبوعة والمرئية والمسموعة « يقول الصحفى التلفزيونى

المتخصص بالمجال الرياضى «بيل شوانبيك» والاستاذ فى جامعة «كوينيبياك»بولاية كنيتيكت : « ان قصصهم الإخبارية تشتمل بطبيعة الحال على المواقف والأحداث المثيرة والعواطف والشخصيات الشهيرة «.

مصادر الخبر الرياضى:

مصادر الخبر الرياضى هى أقسام الرياضة المختلفة والإتحادات القائمة عليها ، ومراكز الشباب واللآعبين والمدربين ونحوهم . ويمر الصحفى الرياضى المتعلق بكرة القدم على سبيل المثال بثلاث مراحل هى :

(أ) نقل الخبر قبل المباراة .

(ب) الوصف التحليلى للمباراة .

(جـ) بعد إنتهاء المباراة وهنا « يتناول الصحفى الرياضى ،فى نقده وتحليله أداء الفريقين و بيان موقف كل منهما من المنافسة الرياضية ».

مهام الصحفى الرياضى :

أولى مهامه هى أن يُقيم علاقات بشتى الشخصيات والأوساط والنوادى والمراكز الرياضية حتى يضمن الحصول على الأخبار من مصادرها فى أقرب فرصه ممكنة وفور حدوثها مباشرة .

و أهمية جهاز التسجيل بالنسبة للصحفى فى عالم الرياضة لا تقل على الإطلاق عن أهميته فى مجالات الأخبار الإخرى، فهو ينقل تصريحات الشخصيات الرياضية إلى القارئ ويستطيع أن يكون جاسوساً فى نقل الأخبار داخل غرف الملا بس والأماكن التى لا يستطيع الصحفى الدخول إليها بنفسه .

وكُتاب الرياضة الجيدون يفعلون أكثر بكثير من مجرد إعلان عدد الأهداف فى مباراة أو نتائج سباق رياضى . فهم يقدمون الأساسيات ، بطبيعة الحال ، ولكنهم يقدّمون أيضاً وجهة نظر وسياقًا لا يحصل عليه الجمهور من حضوره للمباراة او مشاهدتها على التلفزيون . ويوضح الصحفيون المتخصصون فى المجال الرياضى عنصرى (لماذا وكيف) فى الحدث الرياضى وليس عنصرى (من وما) فقط . كما أنهم يغطون الجانب التجارى فى مجال الرياضة ويكتبون مقالات خاصة عن الرياضيين وأصحاب الفرق الرياضية والمعجبين .

إلا أنه يتعين عليهم أن يبدأوا مع ذلك بالأساسيات . ومن الضرورى أن يكونوا ملمين بجميع الرياضات ، وأن يفهموا قواعد اللعبة أو الرياضة التى يقومون بتغطيتها وكيف يتم تسجيل الهدف . ويتعين عليهم أيضاً إعداد تقاريرهم ضمن مهلة زمنية قصيرة محددة ، خاصة عندما يغطون المباريات المسائية .

كما يتعين عليهم أن يتابعوا تسجيل الأهداف ويدونوا الملاحظات فى الوقت نفسه، وهى ليست مهمة سهلة خلال مباراة يتحرك فيها اللاعبون بسرعة . والأهم من كل ذلك هو أن عليهم ايجاد موضوع أو فكرة رئيسية لكل قصة إخبارية وبناء التفاصيل حولهما .

وفى كثير من الحالات لا تكون أفضل القصص الصحفية عما يحدث فى الملعب . فالصحفى الجيد المتخصص بتغطية الأنباء الرياضية يكتشف ما يحدث وراء الكواليس، ويحاول معرفة الجو فى غرفة تغيير الملابس ، أو أى توتر بين لآعبين قد يؤثر على الفريق كله . ويعامل الصحفيون اللاعبين والمدراء باحترام . وأن يتمتعون بالرياضات التى يغطونها ، ولكنهم ليسوا من المعجبين أو المناصرين لأى فريق أو لاعب ، ويتعين عليهم أن يكونوا نزيهين ومراقبين مستقلين للقصص التى يغطونها . ويجب عليهم أيضًا أن يتجنبوا المصطلحات الرياضية التى لا يعرفها سوى المعجبين المتحمسين أو المدربين . ويقول الصحفى الرياضى « مايك رايلى « الناشر للموقع الالكترونى « صندوق أدوات الصحفى» : « حافظ على البساطة ولا تحاول أن تكون متحذلقاً « كما يجب أن يحذر الصحفين الشباب بأن يتوقعوا أن تتحول بعض المقابلات مع الرياضيين والمدربين إلى مجابهات ، خاصة بعد خسارة إحدى المباريات ويضيف « رايلى « « أن الكثير من الرياضيين المحترفين يجدون متعة فى ترهيب الاخرين « الصحفيين « ، لذا كن مستعداً للصمود والدفاع عن موقفك.

2 - الشرطه والمحاكم «الحوادث «

ينبغى أن يكون الصحفيون المتخصصون فى مجال تغطيه أنباء الجرائم « الحوادث « والمحاكم مدركين لكيفية عمل نظامها . وأن يكون لهم علم أو خبرة بالعدالة الجنائية والإلمام بقوانين وأنظمة وإجراءات عمل الشرطة حتى يستطيعون توجيه أسئلة أفضل وتحسين الفرصة للتوصل إلى ما

يريدون معرفته ، لأن أكثر رجال الشرطة إشتهروا بممانعتهم وكرهم تذويد الصحفين بأى معلومات .
والصحفيون الذين يغطون أنباء نشاطات الشرطة بحاجة إلى أن يعرفوا على وجه التحديد كيف تعرّف الجرائم فى المجتمع الذى يغطونه . ففى الولايات المتحدة مثلاً « السطو والسلب « أمران مختلفان فالسطو يعنى دخول مبنى لإرتكاب جريمه . أما السلب فهو سرقة مال أو ممتلكات بالقوة . وقد يحول وضع لائحة بالمصطلحات الأساسية دون إرتكاب أخطاء محرجه . وقد يوفر بيان صحفى تصدره الشرطة الحقائق الأساسية المتعلقة بجريمة ما ، ولكن الصحفى الجيد يبحث عن المزيد من المعلومات ، ويذهب إلى مسرح الجريمة للبحث عن التفاصيل ويتحدث مع الجيران أو مع شهود العيان حينما يكون ذلك ممكناً .
ويتعين على الصحفين المتخصصين بتغطية أنباء المحاكم أن يكونوا ملمين بجميع الإجراءات وكيفية سير العملية بكاملها من بدايتها حتى نهايتها . أى أنه ينبغى أن يكونوا ملمين بما يحدث عندما يلقى القبض على مشتبه به ويتهم ويستدعى إلى المحكمة ويحاكم ويصدر ضده أو يطلق سراحه ويقول الصحفيون المتمرسون إن أفضل طريقة للإلمام بالعملية هى « قضاء وقت فى قاعات المحاكم « أبدأ بكتبة المحاكم الذين يتابعون لائحة القضايا التى ستنتظر فيها المحكمة والجدول الذمنى. وأسأل عن كيفية الحصول على نسخ لسجل المحكمة والملفات والشهادات . وإقرأ ملفات القضايا بما فى ذلك الطلبات الموجهة إلى المحكمة أو القاضى ومذكرات الخصوم قبل المحاكمة. وتابع ما ينشر عن القضية إذا لم تتمكن من الحضور إلى المحكمة كل يوم ، وهو ما يحدث فى كثير من الأحيان .
مصادر خبر الحوادث : مصادر صحفى الحوادث الرئيسية هى أقسام الشرطة ، والنيابات والمحاكم.
وفيما يلى تفصيل ذلك :
(أ) أقسام الشرطة: على صحفى الحوادث إقامة علاقة صداقة مع جميع أقسام الشرطة التى فى دائرته أو المنطقة التى يغطيها مع عدم الإقتراب منها . لأن ضابط الشرطة لا يحب كما أسلفنا الصحفيين ولا مهنة الصحافة التى تمثل عنده سلطة مطلقة تقيد سلطته وتحد منها بإستثناء «

ضباط الأقاليم « الذين يحبون الصحافة لأنها تساعدهم على بسط هيبتهم فى الإقليم وتعريف المجرمين بهم ، والأفضل أن يأخذ صحفى الحوادث الخبر من « المخبر أو الشرطى بالقسم».

(ب) النيابة: ويتم أخذ الخبر فيها من سكرتير النيابة أو الموظف المدنى المعنى بذلك ، وعلى الصحفى فى النيابة أن يتحقق هل حُفظ البلاغ مع أخذ صورة من رأى الطبيب الشرعى وأخذ أقوال الجانى وكل ما يتعلق بالبلاغ أو القضية التى يغطيها .

(جـ) المحاكم:- على صحفى الحوادث الجلوس مع المحامين وفى يده الكاميرا وجهازالتسجيل وعدم الكلام مع القاضى ، بل يأخذ الخبر من سكرتير المحكمة أو الموظف المختص.

(د) المحامون:- محامو الدفاع من أفضل مصادر المعلومات للصحفين المتخصصين فى تغطية المحاكم وأخبار الحوادث لأنهم كثيراً ما يكونون أكثر استعداداً من المدعين العامين للتحدث مع الصحفين حول القضايا التى يعملون عليها . إبذل ما استطعت من جهود لفهم المصطلحات القانونية ، ولكن تجنب إستخدامها فى قصصك الإخبارية . تقول « إس- إل- أليكزاندر « مؤلفة كتاب « تغطية المحاكم : دليل للصحفين « « أن المحامين ينصحون بإستخدام كلمات كبيرة لتشويش الصحفين . فاذا لم تفهم معنى شئ ما قم بسؤال الشخص الذى تجرى معه المقابله عن معناه « .

ويمكن للصحفى أن يجعل المحامى موظف عنده لان المحامى فى حاجة ماسة لتحريك ملف القضية .

ويتعين على الصحفى المتخصص فى تغطية المحاكم والحوادث أن يمتلك كشفاً باسماء وكلاء النيابة وضباط الشرطة والمباحث وكل شخص له علاقة بالدائرة التى يغطيها الصحفى ، وأخذ أرقام هواتفهم خاصة المحمولة ، وإعطاء رقم هاتفه المحمول إليهم ، ويجب عليه أن يراعى ضميره خاصة فى « أقسام الشرطة « ، وتجنب ذكر الأسماء والإكتفاء بالرموز والحروف « لأن نقطة الحبر أقوى من طلقة الصاروخ « ، كما لا ينسى رقم البلاغ أو القضية وكل ما يتعلق بالبلاغ أو القضية .

3 - الحكومه والسياسه :

يجب على الصحفين الذين يغطون الحكومة أن يفهموا كيفية عملها من الداخل وأن يتقصوا تأثير القرارات الحكومية والصحفيون الذين يسألون السؤال الاساسى « من يهتم بذلك ؟ « عند تغطية أخبار الحكومة يكونون قادرين على إيجاد أشخاص تتأثر حياتهم بما تتخذه الحكومة من إجراءات والقصص الإخبارية الصحفية التى تتعلق بهؤلاء الأشخاص تعدّ أكثر تشويقياً وإثارة لإهتمام الجمهور .

وينجز الكثير من أعمال الحكومة فى إجتماعات ، ولذا ينبغى على الصحفين المتخصصين بتغطية أنبائها توقع تغطية الكثير من هذة الإجتماعات . إلا أن الإجتماع الممل لا يبرر كتابة قصة إخبارية مملة . ويعتمد الجمهور على الصحفى لكى يخبره الأمور المهمة فقط ، وليس كل ما حدث حسب التسلسل الزمنى . ولا تركز أفضل القصص الإخبارية المتعلقة بالاجتماعات على ما حدث فى غرفة الإجتماع . بل على الناس الذين يتأثرون بما حدث .

ومن المهم جداً بالنسبة للصحفين الذين يغطون انباء الحكومة أن يعرفوا كيف يقرأون ويفسرون الميزانية وغيرها من البيانات المالية . وفى حين أن النصيحة القائلة « تتبع المال « نصيحة جيدة لجميع الصحفيين إلا أنها مهمة بشكل خاص للذين يغطون الأنباء الحكومية والسياسية . ورغم أن القصص الإخبارية المتعلقة بالتمويل الحكومى قد تبدو جافة إلا أن للضرائب والإنفاق تأثير مباشر على الجمهور ويحتاج الناس إلى معرفة الطريقة التى تنفق فيها أموالهم . وتشكل الوثائق بصورة عامة عصب حياة الحكومة ، لذا يتعين أن يكون الصحفى المتخصص بتغطية أنبائها قادراً على الحصول عليها وفهمها.

وللصحفين السياسين مهمة أساسية واحدة : هى تزويد المواطنين بالمعلومات التى يحتاجون اليها لإتخاذ قرار مستنير مبنى على حسن الإطلاع للاختيار بين المرشحين لمنصب انتخابى « فى الدول الديمقراطية « ولتحقيق ذلك يتعين على الصحفين أن يتحروا خلفيات المرشحين ومؤهلاتهم ومواقفهم إذاء القضايا الرئيسية وما يقولونه خلال حملاتهم الإنتخابية وفى إعلاناتهم الدعائية . والصحفيون الذين يغطون القضايا

السياسية يلتفتون أيضاً إلى مؤيدى المرشحين ، حيث أن مصالحهم تلقى فى كثير من الأحيان ضوءاً على ما سيفعله المرشح السياسى إذا ما تم إنتخابه.

4 - الأعمال والإقتصاد:

يمس مجال الأعمال التجارية حياة كل شخص تقريباً . فالبطالة وتكاليف المواد الغذائية والوقود والمدخرات الشخصيه والإستثمار أمور لا تهم كبار رجال الأعمال فحسب بل تهم أيضاً العمال والمستهلكين . والتخصص فى تغطية أنباء النشاطات التجارية والصناعية المحلية يعنى تغطية أخبار أصحاب العمل والعمال ونشاطات البناء وبيع العقارات ، بالإضافة إلى القطاعات التى تمد الإقتصاد المحلى بالقوة والاستمرارية، سواء كانت الزراعة أو الصناعة أو التعدين أو الرعاية الصحية وعلى الصعيد القومى ، يغطى صحفيو الاعمال والتجارة مواضيع أكثر صعوبة بالنسبة للجمهور كأسواق المواد الاولية والبورصة ومعدلات الفائدة وديون المؤسسات .

ويتعين على الصحفيين الذين يغطون الأعمال التجارية والإقتصاد أن يجعلوا قصصهم الإخبارية مفهومة للجمهور العام غير المتخصص . ويجب أن يفهموا المفاهيم والمصطلحات الإقتصادية وأن يكونوا قادرين على تعريفها وإعادة تقديمها بلغة بسيطة ففى الولايات المتحدة مثلاً تستهدف جريدة « وال ستريت جورنال » القراء المطلعين فى مجال الأعمال ، ولكن الجريدة مع ذلك توضح معنى مصطلحات مألوفة مثل « الناتج القومى الإجمالى » .

أى القيمة الكلية لإنتاج البلاد من السلع والخدمات . ويطور الصحفيون الذين يغطون الأعمال التجارية مع مرور الوقت قائمة خاصة بهم تتضمن تعريفاً دقيقاً بالمصطلحات المختلفة يمكنهم إستخدامه فى قصصهم الإخبارية .

وسوف يقدر الجمهور تعريفاً واضحاً لما يعنيه « تحويل الدين » و « تخفيض قيمة العملة » و« الخصخصة » وغيرها من المصطلحات الإقتصادية . كما سيقدرون القصص الإخبارية التى توضح سبب أهمية هذه الأمور بالنسبة للأفراد والشركات والحكومة على حد سواء .

ومن الضرورى أن يكون الصحفيون الذين يغطون أنباء النشاطات التجارية والإقتصادية قادرين على قراءة وإستيعاب البيانات المالية

والميزانية العامة والتقارير السنوية وكثيراً ما يجدون قصصاً إخبارية عندما يدرسون التغير فى الدخل أو الإنفاق من سنه لأخرى . وهم يقومون بمقارنة أداء الشركات مع غيرها فى الصناعة نفسها أو فى المنطقة نفسها . فمثلاً ، عند تفلس مؤسسة أعمال أو يتم إغلاقها لايسأل الصحفيون فقط عن عدد الأشخاص الذين فقدوا وظائفهم وإنما أيضاً عن الأثر الذى سيتركه إغلاقها على المجتمع المحلى . وللإجابة على ذلك السؤال الأكثر شمولاً فإنهم يحتاجون الى معرفة ما إذا كانت الشركة واحدة من أكبر الشركات فى المنطقة من حيث عدد موظفيها وما إذا كانت الشركات المحلية الأخرى توفر المنتجات والخدمات نفسها ، ومعدل البطالة فى المنطقة وما إلى ذلك .

ويتطلب التخصص فى تغطية قطاع الأعمال معرفة أعمق بالرياضيات والإحصاءات مما تتطلبه معظم مجالات التخصص الأخرى . إلا أنه يتعين على الصحفيين المتخصصين فى تغطية أنباء قطاع الأعمال أن يستخدموا الأرقام بتحفظ فى قصصهم الإخبارية لأن كثرة الأرقام تجعل القصة الصحفية جافة ومملة . وتظهر أكثر القصص الإخبارية المتعلقة بقطاع الأعمال تشويقاً أهمية التطورات من خلال وضعها فى سياق إنسانى بحيث تصف كيف ما كان لها من تأثيراً ، أو ما سيكون لها من تأثير ، على أفراد معيين .

5 - الصحة والعلوم والبيئة :

للقصص الإخبارية المتعلقة بالصحة والبيئة إرتباط مباشر بحياه الناس . والصحفيون الذين يغطون مرض الإيدز يعرفون أن الجهل قد يكون بخطورة المرض نفسه .

ويمكن لقصصهم الإخبارية أن تثقف الناس لكى يقوا أنفسهم من الإصابة به .

والصحفيون الذين يغطون مجال الصحة والعلوم والبيئة قد يغطون كل شىء من إنفلوانزا الطيور الى الخريطة الجينية للإنسان وما لإقامة السدود على الأنهار من تأثير على البيئة وحياه الناس . والقضايا الأساسية فى كل من هذه المواضيع معقدة ومهمة الصحفى هى تبسيطها وتفسيرها بوضوح .

وعند التعامل مع هذه الأنواع من القصص الصحفية من الضرورى أن يكون الصحفيون ملمين بالأسلوب العلمى والرياضيات الأساسية

والإحصاءات لكى يتحققوا من صحة نتائج دراسات الأبحاث . وفى الوقت نفسه ، يتعين عليهم أن يقاوموا الرغبة الشديدة فى تحويل كل تطور الى تقدم مفاجيء مهم أو إختراق ، وأن يقاوموا الرغبة فى الإلحاح للحصول على أجوبة « نعم » أو « لا » بدلاً من قبول الإحتمالات . وقد لاتبدو قصصهم الإخبارية نتيجة لذلك ، مثيرة جداً ولكنها ستكون أكثر دقة .

وعند تغطية العلوم على الصحفى أن يقدم تغطية متوازنة للأراء العلمية المختلفة وإلا أدى ذلك الى تضليل القراء ، فمثلاً تعتقد الأغلبية الساحقة من العلماء بأن التعرض للرصاص يمكن أن يلحق الضرر بمستويات الذكاء عند الأطفال . ولاتخالف هذا الرأى سوى حفنه من العلماء . وفى حين أنه يمكن للصحفى أن يذكر وجهتى النظر إلا أن عليه ألا يفعل ذلك بشكل يوحى بعدم وجود إجماع علمى حول القضية .

ويتمثل دور الصحفى الذى يكتب عن البيئة أن يبذل جهداً متواصلاً لإعلام الجمهور وأن يزيد بإستمرار وعيه بالبيئة . كما يتعين عليه أن تكون لدية القدرة على فهم المعلومات الفنية والعلمية الشديدة التخصص ، وأن يستطيع الكتابة عنها بأسلوب بسيط يلائم جمهور القراء . وينبغى عليه أن يقوم بذلك دون أن تغيب عنه أى حقيقة علمية ، وأن يقوم بإلتقاط الصور بنفسه .

والتحقيق الصحفى أفضل وسيلة ملائمة لمعالجة قضايا البيئة ، وعند تغطية الصحفى لموضوعات البيئة فإن بإمكانه أن يحصل على الأفكار نتيجة لإهتماماته أو ملاحظاته الشخصية فعلى سبيل المثال كان مستوى الضوضاء مرتفعاً للغاية فى مدينه القاهرة عام 1976 م بسبب إختناقات المرور وسوء إستخدام أبواق السيارات لاحظ ذلك « محمود عبد العزيز » الصحفى بجريدة الأهرام المصرية وأعقب هذه الملاحظة ببعض القراءات عن الضوضاء منها دراسة مقارنة عن 3 مدن وقرية واحدة نائية فى جنوب السودان وكشفت هذه الدراسة أن الضوضاء لها تأثير ضار على الصحة مما يتسبب فى فقدان حاسة السمع وإرتفاع ضغط الدم والتوتر العصبى الذى يمكن أن يؤدى إلى الإصابة بأمراض القلب . فبعد قراءة هذه المعلومات أجرى مقابلة صحفية مع رئيس قسم السمع والكلام فى جامعة عين شمس وإلتقطت صوراً للمرضى الذين يجرى قياس قوة السمع لديهم ومدى ما

فقدوه منها . وبعد التحقيق الناجح الذى كتبه بشأن مشكلات الضوضاء ، بدأت حملة ضد الضوضاء فى القاهرة مما يدل على الأثر الذى أحدثه هذا التحقيق .

وتعد الخلفية العلمية ميزة للصحفى المهتم بمسائل البيئة . ويمكن للصحفى أن يحصل على المعلومات فى هذا المجال عن طريق قراءة الموضوعات التى تنشرها المنظمات الدولية المختلفة وعن طريق الإتصال بالمنظمات التى تعمل فى هذا الميدان والمطبوعات التى تصدرها . والواقع أن البيئة موضوع يضم العديد من فروع المعرفة فهو يشمل العلوم والطب والصحة العامة والإرصاد الجوى والهندسة وتخطيط المدن وكثيراً من مظاهر الحياه الإنسانية .

6 - الصحافة الأدبية :

الصحافة الأدبية هى إحدى النتائج التى أسفرت عنها جهود الصحفيين فى مجال التحرير الصحفى القائم على التحقيق والتفسير . ويعود إصطلاح الصحافة الأدبية الى الولايات المتحدة بصفة أساسية فى ثلاثينيات القرن المنصرم ويمكن تعريفها بأنها الكتابات التى تقع داخل المنطقة التى تفصل الأدب عن الصحافة وأن الصحفى الأدبى هو همزة الوصل بين الصحافة والأدب .

وفى وقتنا الحاضر يمكن تعريف مصطلح « الصحافة الأدبية » بأنه الأسلوب الصحفى الذى يجمع بين مهارات التغطية الإخبارية التفسيرية بإستخدام تكنيك الكتابة القصصية .

وقد تكون الصحافة الأدبية على شكل تحقيق صحفى ، أو مقال فى مجلة أو كتاب.

ووظائف الصحافة الأدبية هى : الإعلام والترفيه والتثقيف من خلال الصور الوصفية الأدبية أو العمود الأدبى أو العمود الساخر .

وصنعة الصحفى الأدبى تتطلب كما قال « نورمان سيمز » صاحب « مختارات الصحفيون الأدبيون » .

الأتى :

(أ) الإستغراق :

خلال البحث فى القصة الإخبارية فان الصحفى الأدبى يصبح بالتدرج مستغرقاً فيما يعمل فيه وذلك لكى يضع كل شيء فى منظوره الصحيح ولكى يكون دقيقاً قدر لإمكان وهذا يعنى أنه يحتاج الى أن يقضى أسابيع أو شهوراً وربما سنوات فى البحث ، ويتوقف ذلك على ما إذا كان يعد لكتابة مقال أو تأليف كتاب . وعلى سبيل المثال فقد أمضى « جون ميلز » خمسة شهور فى التجوال فى أماكن خطرة فى « نيويورك » بصحبة أحد المخبرين السريين لكى يكتب عن حياته(فى المخبر السرى) وفى هذه الحالة فإن الوقت يعد قيداً رئيسياً بالنسبة للصحفى فقد لايستطيع الصحفى أن يقضى مثل ذلك الوقت فى تغطية قصة خبرية واحدة أو موضوع واحد بسبب الظروف .

(ب) البنية :

إن الصحافة الأدبية تكتسب فى معظم الأحيان شكلاً أكثر تعقيداً يقترب بها من القصة القصيرة أو الرواية السردية . يقول « توم وولف » أن الصحافة الأدبية أو « الصحافة الجديدة » حسب إصطلاحه تستخدم تكنيك القصص فى البناء القائم على منظر إثر منظر ، الحوار ووجهة النظر ، وأحياناً تستخدم المونولوج الداخلى للشخصيات ، والوصف الحى مثل طريقة اللبس وطريقة السلوك بالنسبة للشخصيات، وتفاصيل الأشياء فى البيئة المحيطة و فى هذه الحالة فان قدرة عين الصحفى على إلتقاط التفاصيل ، وقوة الملاحظة ، وأساليب اللقاءات والمهارات اللغوية تعدو بمثابة متطلبات أساسية . و فى أسلوب بناء القصة فى الصحافة الأدبية يستطيع الكاتب أن يعطى تفسيراً إجتماعياً وسياسياً للأفكار والأحداث .

(جـ) الصوت :

وهو المظهر الأكثر إثارة للجدل ، فى الصحافة الأدبية ، وذلك لأن معظم الكتابات فى الصحافة الأدبية ذاتية وتفسيرية بطبيعتها وتتجه نحو النقد وصوت الصحفى صوت حيوى لأنه يقدم المعلومات محللة ومفسرة بالإضافة الى الأراء التى تستند إلى الإطلاع الواسع الذى يساعد المجتمع على فهم بيئته المعقدة الدائمة التغير .

(د) الدقة :

معيار الصحافة الأدبية هو الدقة أى أن الصحفى الأدبى لزاماً عليه أن يكون دقيقاً للغاية وأن يعيد التأكد من المذكرات التى دونها أو الاشرطة التى سجلها ، وأن كل مايسعى اليه لايتجاوز الإعتراف بالحقيقة ، وبدلاً من الإكتفاء بنقل الوقائع كما هى يحاول أن يحلل مايجرى وأن يفسر معناه كى يصل الى « حقيقة » أكبر قائمة على الدقة وليس الرأى الخاص .

(هـ) الفكاهه :

الفكاهه أكبر من كونها وسيلة أدبية أو سردية يستخدمها الكاتب الذى يعمل فى ظل مناخ يقوم على القمع . فالفكاهه تصبح مبرراً ومنبراً للتعبير وسلاحاً فى أيدى المضطهدين الذين جربوا الإضطهاد وكما قال « أمير رودريجيز مونجال» « الضحك هو السلاح الذى يستخدمه المضطهدون للسخرية من مضطهديهم والقضاء على طمأنينتهم » .

وقد يختلف الشكل أو وسيلة التعبير فى الفكاهه من ثقافة إلى أخرى ففى بعض الأحيان تكون الفكاهه فى شكل تهكم أو سخرية أو محاكاة هزلية بمثابة « بسمه المبتسم الذى يخفى الخنجرتحت العباءة » بالنسبة لضحايا الإضطهاد .

والفكاهه تستطيع أن تخفف حدة التوتر وأن توفر راحة نفسية للإنسان بعد كدح يوم كامل فى الحقل أو المعمل أو المصنع أو فى المنزل أو المكتب ، كما أنها تعتبر عاملاً مساعداً بالنسبة للمجتمع الذى يتمتع بالأستقرار السياسى والإقتصادى كى يفكر فى ذاته .

ولذلك وسائل الترفيه التى تقوم بها « الجرائد » مثل الأعمدة الفكاهية والرسوم الكاريكاتورية تستطيع أن تكمل برامج التنمية التى تقوم بها الحكومة فى ميدان الصحة أو لإشاعة روح التسامح القبلى أو الدينى بين أبناء الشعب يجب على كل صحفى يهتم بالفكاهه وتسلية الناس أن يربط ذلك بالتنمية القومية والتطوير الإجتماعى ، وأهداف المشروعات مستخدماً العنصر التربوى أو التعليمى ، ويتعين عليه أن لايكون جافاً متجهماً أو مسرفاً فى الجدية .

7 - الصحافة الثورية وصحافة التنمية :

الصحافة الثورية هى التى تكرس نفسها لمناهضة القوى التى لايرغب الناس فى مجتمع بعنيه فى أن تحكمهم ، ومحاولة الإطاحة بها . وصحافة

التنمية هى النتيجة الطبيعية للصحافة الثورية حيث أنها تسعى لخلق أمه جديدة وتنميتها ، وأن تطبق المُثل التى أعلنت عنها صحافة الثورة .
والصحافة الثورية و صحافة التنمية تمثلان مصدر فزع لمؤيدى الوضع الراهن والمدافعين عنه . وهذان النمطان من أنماط الصحافة قد يتسمان فى بعض الأحيان ، بالتهاب العاطفة والإبتعاد عن الموضوعية بل بالميل إلى الجدل العنيف والعدوانية ، ودعم وتعزيز أهداف بعض الزعماء والطوائف الذين يتصفون بالأنانية ، والإنحراف وتسخير نفسها لخدمة الأهداف المزيفة .
ويتعين على الصحفى الذى يقوم بالتغطية الثورية أن يسعى إلى أحداث التغير والتقلب على الإستغلال أو إلى تحسين مصير المجتمع الذى يعمل فيه وان لايكتفى بمجرد الإعلام .
عما يحدث أو الإكتفاء بتفسيره ، بل يحاول أن يلقى بالأضواء الكاشفة على الأوضاع الهدامة ويساعد على القضاء عليها مستخدماً أسلوب التحقيق الصحفى من أجل الإصلاح .
ولابد أن تكون صحافة التنمية وسيلة لإستكمال بناء الإستغلال الوطنى ، ومحاولة التغلب على المشكلات المعقدة، لتحقيق مطلب الناس العاديين فى حياه أفضل.
والصحفى المهتم بالتنمية ينبغى أن تكون لديه فكرة عن التصور الخاص بكيفية تحقيق التنمية فى بلاده . وقد يأتى هذا التصور من سياسات الحكومة الخاصة بالتنمية الوطنية والقصة الإخبارية الخاصة بالتنمية الوطنية يمكن أن تكون مثيرة ، لأنها ليست مجرد تغطية إخبارية مملة للأحداث الروتينية أو تغطية إخبارية لأفعال أحد الزعماء الذى يعانى من تضخم « الأنا » . وفى كثير من الأحيان يعمل المواطنون تحت ظروف غير مواتية لخلق حياه أفضل وأرحب لهم ولمن يأتى بعدهم . فإدراك الصحفى لهذا التصور وعرض أحلام الحياه الحرة الطبيعية مهمة تستحق الثناء . وأن القصة الإخبارية المتعلقة بالتنمية الوطنية لاتعنى فقط الحديث عن الإنجازات الإيجابية ، بل تعنى أيضًا إرتكاب الأخطاء من قبل المسئولين ، والجهود الحكومية الزائفة ، وإكتشاف برامج التنمية التى لاتنفذ . والصحفى المهتم بالتنمية يجب عليه أن يسأل دائماً ... لماذا ؟ وأن يكون مراقباً دقيقاً وأن

يلتفت الى المظالم الطبقية والعنصرية والخاصة بالتحيز . كما أن الجهود التى تبذلها الدولة لتخفيض نسبة البطالة تمثل قصصاً جيدة للصحفى المهتم بالتنمية فهويحكى عن تلك الخسارة التى تلحق بالدولة والمواطن نتيجة للبطالة ، ويركز على الوسائل الممكنة لمعالجاتها . والصحفى المهتم بالتنمية معلماً فاضلاً عن كونه صحفيًا يعلم المواطنين.

8 - تغطية الكوارث :

من أصعب التغطيات الصحفية ، تغطية خبر كارثة أو الكوارث ، وهى الحوادث الطبيعية التى تصيب مكان ما بالدمار مثل البراكين والزلازل والتفجيرات النووية ، والطوفان والإعصارات ، وإنهيار السدود والمبانى ، والمناجم ، وقد تعنى تغطية الكوارث تغطية النزاعات المسلحة والحروب فى الأماكن الخطرة من العالم .

شروط تغطية خبر الكارثه : هنالك عدة شروط يجب أن تتوافر أو يلتزم بها الصحفى المهتم بتغطية الكوارث منها مايلى :

1 - أن يكون الصحفى مطلعاً على الموضوع الذى يقوم بتغطيته كأن يعرف مثلاً كيف يعمل مصنع الطاقة النووية أو لماذا تتعرض منطقة معينه الى الطوفان أو الإعصار ولايستطيع الصحفى معرفة هذه المعلومات إلا بالتدريب على أيدى خبراء فى هذه المجالات .

2 - أن لا يركز الصحفى على تغطية خبر الكارثة فقط بل عليه نشر معلومات مفيدة لعامة الشعب مثل كيفية إيجاد مأوى أو الحصول على مساعده مالية .

3 - أن يركز على الحقائق ولايكون منفعلاً فى تغطيته الإخبارية وأن يتبعد عن التعميم مثل إستخدام جملة « أكبر حريق فى التاريخ » أو « عاصفة القرن » .

4 - أن يطرح أسئلة تقع ضمن نطاق خبرته فى تغطية الكوارث .

5 - أن لايشوه سمعة الضحايا .

6 - أن ينسب المعلومات الى مصادرها ويتأكد من الحقائق ، لأنه عند حدوث الكارثة يقوم الأشخاص بتزويد الصحفى بخليط من المعلومات التى تحتاج الى الفحص والتحرى والدقة

7 - أن يتزود الصحفى عند تغطيته للكوارث بالأتى :

(أ) الهواتف المحمولة أو الخلوية .
(ب) عدة المطر أو ايةعدة مخصصة لحماية الصحفيين وأجهزتهم .
(جـ) بطاريات وشاحن للموبايل .
(د) أكياس نفايات بلاستيكية .
(هـ) راديو محمول .
(و) عدة طبية ومادة طاردة للناموس .
(ز) قبعة وواقى للشمس .
(ح) ورق تواليت ومناشف .
(ط) شريط لاصق متين وماء ووجبات غنية بالبروتين .
(ى) جهاز نداء آلى .
(ك) إيجاد خطة بديلة فى حالة وقوع مشكلة معينه .

9 - إستطلاعات الرأى العام وتغطية الحملات الانتخابيه :

تعد استطلاعات الراى العام عنصرًا أساسيًا فى تغطيه الحملات الإنتخابيه ، ولكن يتعين على الصحفيين ان يُمعنو النظر قبل ان يقرروا ماااذا كانت نتائج الإستطلاع جديرة بالتغطية وذلك عن طريق المعلومات الجانيية التى يتحصل عليها الصحفيون من خلال الأسئلة التالية عن الإستطلاعات نفسها :

1 - من أجرى الإستطلاع ؟ هل هى منظمه إستطلاعات شرعية ؟ وما هى الجهات الاخرى التى تجرى هذه المنظمه استطلاعات لها ؟
2 - ما هى الجهة التى مولت هذا الاستطلاع ؟ وما هى أجندتها السياسية ؟
3 - ماعدد الاشخاص الذين أُستطلع رأيهم ؟
4 - كيف تم إختيارهم ؟
5 - ما نوع الأشخاص الذين أُستطلع رأيهم ؟
6 - هل النتائج مبنية على أجوبة جميع أو بعض من أُستطلعت آراؤهم ؟
7 - متى أُجرى الاستطلاع ؟
8 - ما هى الأسئلة التى طُرحت ؟
9 - ما هو هامش الخطأ ؟ وما هى الأرقام الخام ؟
10 - هل النتائج مختلفة عن نتائج الإستطلاعات الأخرى ، وإذا كان الأمركذلك : فلماذا ؟

11 - هل يستحق هذا الإستطلاع التغطية الصحفية ؟

والمتابعة التى تعطى النسبة المئويه من الناخبين الذين يؤيدون كل مرشح فى وقت معين محدودة الأهميه باستثناء كونها توفر نظرة عابرة على المنافسة بين المرشحين فى يوم معين .

ويعتقد بعض الصحفيين أن هذه الإستطلاعات قد تؤثر فى الناخبين لصالح المرشح المتقدم لأن الناس يرغبون عادة فى تاييد الفائز . والأفضل للصحفيين أن يواصلوا تغطية أنباء نتائج إستطلاعات المتابعة طوال الحملة الإنتخابيه ، ولكن دون جعلها نقطة تركيز رئيسية فى تغطيتهم . وفى ما يتعلق بقضايا الحملة الإنتخابية ، يتعين على الصحفيين أن يصبوا إهتمامهم ليس فقط على مايقوله المرشحون وإنما أيضًا على مايريد الناخبون معرفته وإجراء الإستطلاعات المتعلقة بالقضايا التى تُحظى بإهتمام الجمهور خلال السنة الإنتخابية ،وأن يثيروا الأسئلة التى يسألها الجمهور حول قضية مثيرة للجدل ولكنها مهمة له يتجنب المرشحون مناقشتها . وأن لايكتفى الصحفى الجيد بالإشارة إلى موقف المرشحين من القضايا ، بل يسأل عما أنجزه المرشحون حول تلك القضايا فى مناصبهم المنتخبة السابقة أو فى المناصب التى ربما كانوا قد شغلوها ولترجمة القضايا إلى واقع من الحياة ، يبحث الصحفى عن أشخاص تصور قصصهم الفردية سبب أهمية القضايا والإختلاف الذى سيحدثه فوز مرشح أو أخر فى الإنتخابات .

10 - كيفية تنظيم المؤتمر الصحفى :

المؤتمر الصحفى هو الوسيلة الأكثر فاعلية فى التغطية الإعلامية ،لكن كيف يتم الإعداد لتنظيم مؤتمر صحفى يقوم بتغطية يوم الصحة العالمى أو أى حدث أخر ؟ لتنظيم مؤتمر صحفى من هذا القبيل يجب إتباع المرجعية التالية :

1 - قائمة المدعوين – الصحافة المطبوعة والإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء الوطنية والأجنبية لضمان إمكانية التغطية على مستوى أفضل .

2 - الوقت والتاريخ : أى التحقق من أى تضارب محتمل مع الأحداث المنافسة

3 - الدعوات .

4 - المشورة الإعلامية .

5 - فرص إلتقاط الصور .
6 - مطالبة الصحفيين المدعوين بتأكيد حضورهم .
7 - الملف الإعلامي- ويشمل الخطب والإصدارات الإعلانية الأساسية ، والسير ، والمعلومات الأساسية وما إلى ذلك .
8 - إستباق الأسئلة المحتملة من وسائل الإعلام ، وإعداد الردود عليها .
9 - تركيز كل العروض والردود على عدد صغير من الرسائل الأساسية .
10 - الترتيبات الميدانية– إستئجار القاعات ولوحات الأسماء على منصة المتحدثين والمعدات السمعية البصرية .
11 - إعداد المرطبات «الوجبات الخفيفة والمشروبات» إذا كان هذا الأمر مرغوباً .
11 - مهارات التغطية الصحفية المتخصصة :
هناك مهارة أساسية يجب توافرها فى الصحفى المتخصص، مهما كان المجال الذى يختارأو يُكلف التخصص فى تغطيته – سواء كان مجالاً جغرافياً أو موضوعاً محدداً : القدرة على فهم المؤسسات التى تهيمن على المجال الذى يتخصص فى تغطيته . ويتطلب تعلم كيفية عمل النظام تكريس الوقت والجهد له ولكن الصحفى ومؤسسته يكافأ ان على ذلك بقصص إخبارية لايستطيع الصحفيون الذين لا يتخصصون فى تغطية موضوعه ، أومنطقته إنتاج مثلها ويستخدم الصحفى «إريك نالدر» الذى كشف قصه طوافات النجاة التى تحدثنا عنها فى الفصل الأول الأسئلة التالية فى مجال تخصصه:
1 - من هم اللآعبون الرئيسيون ؟
2 - مَن هوالمسؤول ؟
3 - من هم المنظمون؟
4-ما هى القواعد المتبعة ؟
5 - كيف تنجز الأمور؟
6 - أين تُسجل الأخطاء ؟
7 - أين يُسجل الإنفاق ؟
8 - من هو الشخص الذى يعرف القصة الحقيقية وكيف يمكننى الحصول عليها ؟

وللحصول على أجوبة لهذه الأسئلة يتعين على الصحفى أن يُبذل مجهوداً كبيراً وأن «يثابر على التعرف على مجاله » .

وأن يقرأ كل ما يمكنه عن موضوع تخصصة ، وأن يجمع جداول مواعيد وبرامج عمل الإجتماعات وأن يشترك فى المطبوعات المتخصصة . ولكن الأهم من كل شيء هو أن ينهض وينطلق بحثاً عن الأنباء .

ولايمكن للصحفى المتخصص الإعتماد على الهاتف وحده ، بل يتعين عليه التعرف على مجاله ، والتعرف على الناس والتحدث معهم . يقول « مايك ماثر » الصحفى المتخصص فى التحقيقات الصحفية فى محطة « wtkr – tv» التليفزيونية فى نورفوك بولاية فرجينيا « لم يحصل أحد أبدًا على قصة إخبارية وهو جالس فى مكتب التحرير » .

لذلك يجب على الصحفى المتخصص أن يتعرف على كل من يمكن أن يساعده من المسؤليين الى الكتبه ، وأن يوزع بطاقته الشخصية على كل من يقابله فى مجال تخصصة ، وأن يضع قائمة بالمصادر تشتمل على أكبر قدر يمكنه الحصول عليه من المعلومات الخاصة بالإتصال بها ، وأن يبقى على إتصال بالمصادر عن طريق الزيارات المنتظمة ، وأن يتحرى الجيّد بالإضافة الى تغطية اللاَعبين الرئيسين فى مجال إختصاصه ، وتأثير تصرفاتهم وإجراءاتهم على الناس فى مجتمعهم .

وتتطلب تغطية مجالات التخصص المهارات التنظيمية والشخصية التالية :

1 - إستخدام تقويم لتسجيل مواعيد الإجتماعات وجلسات المساءلة والإستماع والمواعيد المحددة لتقديم التقارير وتصريف الأعمال .

2 - وجود نظام موثوق نقال لحفظ وإسترجاع المعلومات الخاصة بالمصادر التى يمكن الإتصال بها ، خاصة أرقام التليفونات والبريد الالكترونى .

3 - حفظ ملف للأفكار المتعلقة بالقصص الإخبارية المستقبلية ، مع قوائم يومية بالأمور التى تنبغى متابعتها .

4 - الإحتفاظ بالمعلومات فى أجهزة الكمبيوتر وتصوير نسخة إحتياطية منها بصفة متكررة تفادياً للخلل الذى يمكن أن يصيب التكنولوجيا والشبكة الإلكترونية .

5 - إستخدام برامج الكمبيوتر التى تسهل البحث عن الأشخاص والتواريخ .
6 - إقامة صلة وثيقة بالناس مع المحافظة فى الوقت نفسه على مسافة مهنية بين الصحفى والناس .
7 - التعامل مع المصادر كل يوم حتى ولو كتب الصحفى قصة إخبارية لاتروق لها ، وهذه أصعب جزء من عمل الصحفى المتخصص فى مجال معين كما يقول « سكانلان » .

* * *

الفصل الخامس

المبادئ الأخلاقية و قانون الصحافة

تعـــــريف :

المبادئ الأخلاقية هى نظام من المبادئ التى ترشد وتوجه العمل الصحفى ، وقانون الصحافة هو الذى يحدد ما يمكن القيام به و ما لا يمكن القيام به فى وضع معين.

و المبادئ الأخلاقية مبنية على قيم «شخصية،و مهنية،و إجتماعية،و أخلاقية» والمبادئ الأخلاقية المهنية للصحفيين تقوم على المسؤولية الأساسية التى تقع على عاتق الصحفيين فى أى مجتمع فى نقل المعلومات بدقة و نزاهة و إنصاف من أجل القيم التالية :

1 - خدمة الحقيقة والدقة الموضوعية .

2 - التناول الحريص لمصادر المعلومات : أى يجب الإعلان عن المصدر عند نشر المعلومات الرسمية عن المنظمات و الأحزاب و الهيئات و الجماعات الأخرى، وفى حال فضل مصدر المعلومات السرية على الصحفى الالتزام بقواعد السرية، وعندما يتم الإقتباس من مقال أو خطاب على الصحفى تحديد هذا الإقتباس بدقة .

3 - حماية الشرف و الكرامة و عدم إنتهاك الحياة الشخصية: لا يمكن للصحفى أن يدين الأشخاص تبعًا لجنسيتهم أو عرقهم أو لغتهم أو مهنتهم أو مكان ولادتهم، ولا يمكن للصحفى أن ينشر حقائق عن الحياة الخاصة للمواطنين دون موافقتهم، وعلى الصحفى إلغاء الخطأ بأسرع وقت ممكن، و أن الإعلان عن إسم أو نشر صورة فى جريمة أو حادث وفاة لا يتم دون موافقة بإستثناء حالات خاصة يكون فيها الضحية شخصية عامة ورسمية .

4 - عدم تلفيق المعلومات، أو أن يسلك الصحفى سلوكًا غير أخلاقى لأن هذا السلوك يثير الشكوك فى مصداقية المهنة، وعندما تتضرر المصداقية تتضرر قدرة المؤسسة الصحفية الاقتصادية على البقاء و الإستمرار .

5 - تقليل الضرر إلى أدنى حد ممكن .

6 - تصرف الصحفى ما استطاع بشكل مستقل .

7 - أن يكون الصحفى متحررًا من أى التزام لأى مصلحة فيما عدا حق الجمهور و القُراء فى المعرفة .

8 - أن يتذكر الصحفى أنه معرضًا للمساءلة و المحاسبة من قبل القراء و زملائه فى العمل .

والتجارب اثبتت أنه من الصعب التقييد بهذه المبادئ لأنها تتضارب فى كثير من الأحيان مع نفسها، فقد يكتشف الصحفيون الساعون إلى الحقيقة معلومات ستؤذى أسرة شخص متورط فى إساءة، و قد يُتيح إنتماء جريدة إلى منظمة غير حكومية لها الإطلاع على قدر أكبر من المعلومات المتعلقة بقصة إخبارية للمنظمة دور فيها، و لكن إرتباطها بالمنظمة قد يهدد إستقلاليتها و يكون صعب التبرير لجمهور القراء فكيف إذن يستطيع الصحفى أن يتخذ قرارات أخلاقية صائبة للإختيار بين الصواب والخطأ والصواب والصواب ؟

إن أفضل طريقة يتبعها الصحفى لإتخاذ قرارات أخلاقية صائبة هى تجنب الأوضاع المتناقضة منذ البداية.فمثلاً، يمكن أن يقرر الصحفى عدم الإنتماء لأى منظمات خارجية، أو إعلان عدم أهليته لتغطية القصص الإخبارية التى تتعلق بأى من المنظمات التى ينتمى إليها وأن يسعى الصحفى لتحقيق أفضل توازن ممكن بين المبادئ المتناقضة، دون أن تغيب عن باله إطلاقًا أهمية السعى إلى الحقيقة و خدمة الجمهور و بعض مكاتب التحرير تعالج المآزق الأخلاقية بأسلوب إصدار التعليمات من القمة إلى القاعدة.فعندما تنشأ قضية أو معضلة يقرر أحد كبار المسؤولين ما ينبغى عمله بالرغم من أن هذا الأسلوب يتميز بحسن السرعة، إلا أنه لا يساعد الصحفيين بأى شكل من الأشكال على إتخاذ قرارات جيدة عندما يكونون فى الميدان أو عندما لا يكون رئيس التحرير أو الشخص المسؤول موجودًا.و لهذا السبب تبنت مكاتب تحرير كثيرة عملية إتخاذ قرارات إخلاقية يشارك فيها عدد اكبر وتساعد جميع الصحفيين على إتخاذ قرارات جيدة فى الظروف المختلفة و لعملية إتخاذ قرارات أخلاقية صائبة على الصحفى أن يتبع الخطوات التالية:

1 - تحديد المشكلة:- إذا واجه الصحفى مأزقًا أخلاقيًا معينًا عليه أن يوضح ذلك أى يحدد ما هى القيم التى قد تصبح مهددة؟ و ما هى القضايا

الصحفية المعرضة للخطر؟ وكثيرًا ما يكون الأمر عبارة عن توتر بين هدف صحفى و موقف أخلاقى.فالصحفى الذى تفرد فى الحصول على قصة إخبارية لم يحصل عليها أحد غيره يرغب فى نشرها بسرعة قبل أن يحصل عليها أى شخص آخر، ولكنه بحاجة أيضا إلى التمعن فى العواقب المحتملة.ماذا لو تبين أن القصة غير صحيحة؟ لذلك على الصحفى أن لا يضحى بقيمته الأخلاقية فى سبيل تحقيق أهداف أخرى كتحقيق سبق صحفى على منافسيه .

2 - جمع المزيد من المعلومات المساعدة فى إتخاذ قرار صائب:-أى على الصحفى بعد تحديد المشكلة أن يجمع المعلومات التى تساعده على إتخاذ قرار يتفادى به المشكلة ويتم ذلك عن طريق مراجعة سياسات و إرشادات مكتب التحرير، و إن كانت هناك سياسات و إرشادات و أن يبحث المشكلة مع آخرين أى بالتشاور مع الزملاء والمشرفين فى مكتب التحرير و من المفيد جدًا للصحفى أن يتشاور مع الأشخاص الذين لا يلعبون دورًا مباشرا فى قصته الصحفية و لكنهم مطلعون على الظروف .

3 - أن يحدد الصحفى الأخلاقيات التى تشغل باله مع مراعاة الشئون التنظيمية و المعايير المهنية التى يجب أخذها فى عين الإعتبار

4 - أن يحدد الصحفى أصحاب المصلحة «أى الأشخاص الذين يتأثرون بنتيجة قراره» و ما هى دوافعهم؟ و هل هى قانونية؟

5 - أن يقّيم الصحفى مسألة إنعكاس الأدوار أى ماذا سيكون شعوره إذا كان فى محل أحد أصحاب المصلحة؟

6 - أن يحدد الصحفى النتائج المتوقعة نتيجة لأفعاله على المدى القريب و البعيد وما هى البدائل المقترحة لزيادة مسئوليته فى قول الحقيقة و تقليل الضرر؟

7 - هل باستطاعة الصحفى تبرير طريقة تفكيره و قراراته لزملائه؟ و لأصحاب المصلحة؟ ولعامة جمهور القراء؟

و من المهم الإشارة إلى أنه لا يتوقع من الصحفيين التعهد بعدم إلحاق الأذى عند إتخاذهم قرارات أخلاقية غير صائبة، لأن كثيرًا من القصص الإخبارية الصحفية الدقيقة و المهمة تؤذى مشاعر الناس أو سمعتهم «و هذا

شئ لا مفر منه» و لكن على الصحفى تقليل الأذى إلى أقصى حد ممكن عن طريق عدم تعريض الناس لمخاطر غير ضرورية
يطرح «بوب ستيل» أستاذ أخلاقيات الصحافة فى معهد «بوينتر» السؤال التالى «ماذا لو أن الأدوار انعكست؟ كيف سيكون شعوري؟» التى تحدثنا عنها فى الفقرة (5) .

لنفترض أن صحفيًا اكتشف مصنعًا فى بلد ما يعمل فيه أولاد دون سن الثانية عشرة على مدى عشر ساعات فى اليوم و ستة أيام فى الأسبوع بأجور أقل من نصف الحد الأدنى للأجور ويحظر دستور ذلك البلد على أصحاب العمل توظيف أى شخص دون سن الرابعة عشرة، و من غير المشروع أن يعمل أى شخص أكثر من 45 ساعة فى الأسبوع. إن عثور الصحفى على المصنع يعنى أن لديه برهانًا على إستغلال الأطفال، ولكن ما هى الأمور الأخرى التى يتعين عليه معرفتها قبل نشر القصةالإخبارية؟

من المؤكد أن نشر الحقيقة عن المصنع سيكون له عواقب، وقد يسبب بعضها أضرارًا أو أذى. وقد يكون من المفيد عند مواجهة هذا النوع من القصص الإخبارية، وضع قائمة بأسماء الأشخاص و المؤسسات الذين قد يتأثرون بالقصة الإخبارية، والتفكير فى ما سيكون للقصة من تأثير . وسوف تؤثر القصة الإخبارية عن المصنع على الأولاد بشكل مباشر بطبيعة الحال، و لكنها ستؤثر أيضا على أسرهم وعلى صاحب المصنع فيمكن للصحفى بعد معرفة العواقب المحتملة، البدء فى التفكير بالبدائل المتاحة أمامه لعرض المعلومات بحيث تظل القصة الإخبارية معبرة عن الحقيقة و دون أن تسبب نفس القدر من الضرر و الأذى. و فى حالة المصنع قد يقرر الصحفى إستخدام صور الأطفال دون ذكر أسماءهم، للحد من الضرر المحتمل الذى قد تسببه القصة الإخبارية بالإضافة لمثال «المصنع» هناك أمثلة أخرى بينها المتعلقة بنوع التغطية و موقعها و لهجتها. فالتأثير الذى يتركه نشر قصة إخبارية فى الصفحة الأولى باستخدام مانشيت كبير و صورة كبيرة سيكون أكبر بكثير من تأثير قصة إخبارية صغيرة تنشر فى صفحة داخلية و بالتالى عواقب أخلاقية أصغر أو أقل .

ومكاتب التحرير التى تقيم العملية الأخلاقية فى إتخاذ القرارات الصائبة و تُناقش فيها هذه المسائل دومًا و ليس فقط عندما تحدث المشكلة أو

المعضلة عن طريق عقد إجتماعات منتظمة لمناقشة ما ينبغى عمله فى حالات إفتراضية بواسطة الأسئلة التالية:-

1 - كيف نقوم باتخاذ قرارات عن التغطية الإخبارية و عن أخلاقيات العمل؟

2 - ما هى القواعد الكتابية المتبعة فى المؤسسة الصحفية؟ و هل يجب أن تكون هذه القواعد موجودة و مفصلة؟

3 - ومن هوالمسئول عن إتخاذ القرارات التى تتأثر بها المؤسسة الصحفية بأكملها؟

4 - من هم القياديين فى المؤسسة الصحفية أو فى غرفة الأخبار سواء بشكل رسمى أو غير رسمى؟

5 - و ما هو مدى تقبل المؤسسة الصحفية أو غرفة الأخبار للأفكار و القرارات و الآراء غير الصائبة؟

6 - ما هى المشكلات أو المعضلات التى تواجهها المؤسسة الصحفية إذا حاولت تغيير آلية العمل؟وكيف تريد تغيير الية اتخاذ القرارات الأخلاقية؟

7 - من هم الأشخاص الذين يجب أن يكون لديهم دور فى إتخاذ القرارات فى المؤسسة الصحفية أو فى غرفة الأخبار؟

8 - متى يجب أن تبدأ النقاشات الخاصة باتخاذ القرارات الأخلاقية؟ و بأى شكل؟

9 - مدح الأشخاص الذين يقومون باتخاذ قرارات أخلاقية صائبة

10 - إشراك جميع الصحفيين فى عملية إتخاذ القرارات الأخلاقية و جعلها مفتوحة للجميع و مستمرة بشكل دائم

1 - القواعد الأخلاقية لإرشاد و توجيه عمل الصحفيين:

لقد وضعت جمعيات و إتحادات الصحافة فى مختلف أنحاء العالم قواعد أخلاقية لإرشاد و توجيه عمل الصحفيين، و تغطى هذه القواعد كل شئ من إنتحال أعمال الغير إلى الخصوصية و من التصحيح إلى السرية و يقول عنها «جون بيرتران» الاستاذ بمعهد الصحافة الفرنسى فى جامعة باريس، أنها تشتمل على ثلاثة عناصر أساسية هى:

(أ) القيم الأساسية، بما فى ذلك إحترام الحياة و التضامن الإنسانى .

(ب) محظورات أساسية، بما فى ذلك أن لا يكذب الصحفى أو يسبب أذى غير ضرورى للغير أو ينتحل لنفسه أعمال شخص آخر .
(جـ) مبادئ صحفية، تشتمل على الدقة، والنزاهة ، والاستقلالية .
و لكن هذه القواعد فى كثير من دول العالم طوعيه أو غير فعالة و لا يتعرض مخالفوها للعقاب، و ربما وبخ أصحاب المؤسسات الصحفيين المخطئين على سلوكهم، وبعض مجالس الصحافة فى بعض الدول تنظر فى الشكاوى المقدمة ضد الصحفيين، وقد توصى بإجراءات لتصحيح الأخطاء، و بعضها يلعب دورًا تقويميًا، يكشف سلوك الصحفيين الذين لا يتقيدون بالمعايير الأخلاقية. و لدى البعض الآخر موظف يعرف باسم «الناظر فى الشكاوى» يُراقب الأخطاء و الزلات الأخلاقية و يقوم بتمثيل جمهور القراء داخل مكتب التحرير وفى الدول التى تتطلب إنتماء الصحفيين إلى إتحاد أو جمعية تشتمل القواعد الأخلاقية على بند لتطبيق القرارات فمثلاً تضم «جمعية الصحفيين الاستراليين» لجانًا تحقق فى التهم المتعلقة بسلوك الصحفيين غير الأخلاقى. وقد يتعرض الصحفى الذى يثبت انتهاكه للقواعد الأخلاقية للتوبيخ أو الغرامة أو الطرد من الجمعية .
2 - قواعد السلوك:
هى قواعد و معايير خاصة تتخذها بعض المؤسسات الصحفية ليتقيد بها الصحفيين العاملين لديها بجانب تقيدهم بالقواعد الأخلاقية القومية و الاقليمية. وتشتمل على إجراءات أو نشاطات محددة يشجع عليها أو تحظر على الصحفيين، وأخرى تتطلب موافقة أحد المدراء أثناء العمل أو خارج نطاقه .
والسبب وراء إتخاذ المؤسسات لهذه القواعد هو الحفاظ على مصداقيتها، و لذلك فهى قد تبلغ الصحفيون و المصورون صراحة بأنه لا يمكنهم التلاعب أو «ترتيب» الأحبار عن طريق مطالبة الناس بأن يفعلوا شيئًا لقصة إخبارية لا يفعلونه عادة .
وأنه لا يسمح لهم بإخفاء هويتهم للحصول على قصة إخبارية، ما لم تكن هناك مصلحة عامة واضحة و ملحة فى كشف المعلومات و لا يُمكن الحصول عليها بأى طريقة أخرى. و كذلك منعهم من تغيير الصور بأى طريقة قد تضلل جمهور القراء خاصة بعد ظهور التصوير الرقمى .

وقد تعالج قواعد السلوك فى كثير من مكاتب التحرير قضايا الاستقلال الصحفى عن طريق الحظر على الصحفيين بهدف تجنب ما قد يبدو و كأنه تضارب فى المصالح رغم أنه ليس كذلك فى الواقع. مثل تغطية أخبار شركة يملكون أسهمًا فيها أو تربطهم مصلحة أو علاقة شخصية بها. و لا يسمح لهم بإتخاذ موقف علنى حيال قضية سياسية أو دعم مرشح لمنصب علنًا. و قد تمنع المؤسسة الصحفية الصحفيين من إقامة علاقة عمل مع أى مصدر يزودهم بالأخبار، أو ممارسة أى عمل خارجى لقاء أجر ما لم يوافق على ذلك أحد المدراء .

و توضح السياسة الأخلاقية لجريدة «ديترويت فرى بريس» و هى صحيفة أمريكية تصدر فى ولاية «ميتشيغان» ما ستقوم به الجريدة و ما لن تقوم به. فهى تمنع دفع المال لمصادر الأخبار و لا تسمح للمصادر بمراجعة المادة قبل نشرها .

وقد لايكون من الممكن تجنب كل تضارب محتمل ،إلا أنه يتعين على الصحفيين أن يدركوا أنه قد يكون لسلوكهم تأثير سلبى على المؤسسة الصحفية . وعندما يشعر الصحفيون بأنه من الممكن نشوء تضارب ينفى توقع قيامهم بتبليغ رؤسائهم بذلك . ومن الممكن أن يطلب صحفى له علاقة شخصية بقصة إخبارية اسناد مهمته لصحفى أخر . وتمارس مؤسسات صحفية كثيرة عادة مطالبة الصحفيين بالكشف عن اى علاقات فى قصصهم الصحفية قد توحى بوجود تضارب فى المصلحة ،حتى لو لم يكن هناك أى تضارب .

وتكون قواعد السلوك فى الأصل وثائق داخلية ، إلا أن عدداً متزايداً من المؤسسات الصحفية على مستوى العالم بدأ بنشرها على مواقعه على الشبكة الدوليه الالكترونيه للمعلومات لكى يعرف الجمهور ما يمكنه توقعه ويُخضع الجريدة للمساءلة والمحاسبة إذا ما تم إنتهاك معاييرها .

3 - التضارب بين أهمية الأخبار ومعاييرالمجتمع :

كثيرًا ما تواجه المؤسسات الصحفية تضارباً بين أهمية الأخبار ومعايير المجتمع، وهذا التضارب يتطلب ممارسة القرارات الأخلاقية بمهارة .

لنفترض أن مسؤولاً منتتخباً أستخدم عبارة إساءة عنصرية أثناء تحدثه عن عضو فى الحزب المعارض، فقد تنشر بعض الصحف والجرائد

الكلمات التى إستخدمها المسؤول بدقة . وقدتستخدم جرائد غيرها بعض الأحرف وتتبعها بنقاط لكى تشير إلى ماقاله بدون نشر الكلمة بكاملها وتكتفى بعض الصحف الأخرى على الأرجح بالقول أن المسئول إستخدم لغة مسيئة . ويختارمحرروالصحف حلولاً مختلفة على أساس ما يعتقدون بأن القارئ سيكون مستعداً لتقبله، إلا أنهم يتخذون أحياناً قراراً يدركون أنه سيزعج بعض القراء . ويواجه المحررون خيارات صعبة مماثلة عندما يتعلق الأمر بالصور التى تصدم المشاعر والتى قد يجدها الجمهور منفرة ، ولكنها قد تكون أقوى وسيلة لنقل قصة صحفية مهمة .

وللحد من الضرر الذى قد يسببه مثل هذا الخيار ، يقرر كثير من مدراء الأخبار والتحرير فى هذه الأيام أن يوضحوا لماذا أتخذوا قرارهم ؟ إما فى سياق القصة الصحفية نفسها أو فى ملاحظة منفصلة للمحرر تنشر الى جانب القصة الإخبارية . فمثلاً يسبب نشر صورة أمرأه تحمل جسد إبنها الهزيل الذى توفى متأثراً بالمجاعة إزعاجاً بكل تأكيد وبدلاً من أنتظار مكالمات هاتفية غاضبة والرد على كل شكوى على حدة فقد تذكر ملاحظة المحرر أن هذه الصورة للمعاناه تروى قصة المجاعة بوضوح أكبر من الكلمات وحدها .

4 - قبول الصحفى للهدايا وأخلاقيات الصحافة:

قد تكون الهدايا أموالاً أو ضيافة أو سفر مجانى أو إقامة مجانية أو ما الى ذلك تقدّم للصحفى خلال تصريف الأعمال العادية أو عند تغطية صحفية لقصة إخبارية معينة أو مقابل نشر موضوع معين .

لكن السؤال هل يتعارض قبول الصحفى للهدايا مع أخلاقيات مهنته؟

من المعلوم أن الهدايا سواء أكانت باهظة أو خدمات مجانية تسيء لسمعة الصحفى وأخلاقيات الجسم الإعلامى الذى يعمل فيه ، ولذلك يتوجب عليه عدم قبول أى هدية كماأنه لا يجوز له إقتراح الماده التى يحضرها للاخرين دون التنسيق مع إدارة مؤسسته الإعلامية التى ينتمى اليها .

لأن قبول الهدايا يتعارض مع مهنه الصحافة بصفة عامة وأخلاقيات الصحفى ويتنافى مع المباديء الأساسية للعمل الإعلامى ، ويؤدى الى شراء ذمم الصحفيين كما يؤدى الى تدنى العمل الصحفى لأنه يفتح الباب أمام عديمى الضمير والموهبة لجعل مهنه الصحافة مهنه تسول ، وتحقيق

لرغبات أصحاب المصالح مقابل إغداق الهدايا على الصحفيين الذين جاءوا الى المهنه رغبة فى مثل هذه الأشياء لدرجة أن أخر إستطلاع كشف أن 40% من الصحفيين العرب سيقومون بنشر البيانات والقصص الصحفية إذا صاحبتها هدية !

5 - أخلاقيات الصحافة والأمن القومى :

الدور الأساسى للصحفيين فى أى مكان هو إصال المعلومات الدقيقة والقيمة الى عامة جمهور القراء . إلا أن الحكومات فى كثير من الأحيان تعتبر بعض المعلومات على درجة من الحساسية فتمنعها من الوصول الى الرأى العام ، لأن كشفها يهدّد الأمن القومى .

والسؤال :هل تتعارض أخلاقيات مهنه الصحافة مع الأمن القومى ؟

وهل هنالك تعارض بين حرية تدفق المعلومات والأمن القومى لدولة ما ؟

وماذا يختار الصحفيون هل المصالح الأمنية لبلدهم أما مباديء الصحافة .

وهل على الصحفيين أن يكشفوا عن مصادرهم إذا كانت قصصهم الإخبارية تتعلق بالأمن القومى ؟

وماذا يختار الصحفى إذا كان يواجه خيارين إما السجن أو الكشف عن مصادر معلوماته ؟

وللإجابة على هذه الأسئلة المعقدة يتعين على الصحفيين إيجاد ثوابت عقلانية توازن بين أخلاقية مهنتهم والأمن القومى لبلدانهم .

وأول هذه الثوابت أن يعلم الصحفى أنه من شروط مهنة الصحافة : الإنتماء الذى يفرض على الصحفى عدم نشر كل ما يمس المصلحة العامة لبلده ويصيب النسيج الاجتماعى فيه بالتصدع والثانى أن يسأل الصحفى نفسه ما هو الحد الفاصل بين حرية الصحافة والأمن القومى ،وما هى المعايير التى تضبط أو تحدد ماهو ضار للأمن القومى من عدمه وبالإجابة على هذه الأسئلة يكون الصحفى قد قطع شوطاً كبيراً نحو إزالة التعارض الذى يكون فى كثيرٍ من الأحيان متوهماً .

والثالث- أن يتفحص الصحفى المعلومة قبل نشرها حتى لايعرض نفسه للأخطار الأمنية وكما أسلفنا فى أول الكتاب « أن الصحافة هى فن الممكن » .وأخيرًا تحليل المعلومات وتميحصها وتوثيقها وبعدها عن التخمين

والتكهن والنزعات الشخصية لهى الضمان الواقى للصحافة والصحفيين من المساءلة وعقوبة السجن .

6 - تحيز الصحفى وأخلاقيات الصحافة :

السؤال : هل بإستطاعة الصحفى أن يغطى الأخبار بدون أى نوع من التحيز ؟

الثابت هو أن يكون الصحفى موضوعياً ومحايداً فى تغطيته لجميع الأخبار مهما كانت هذه الأخبار تسيء إليه من الناحية الثقافية أو العرقية أو الدينية ، لأن على الصحفى أن يتخلص من هذا التحيز وهذا التعصب و يغطى الأخبار بشكل موضوعى بعيداً عن الألتفاف حول أفكار معينة لجهة معينة .

وهذا الموضوع يقودنا إلى مفهوم الموضوعية والنزاهة فى الصحافة ، الذى تطور منذ قرن تقريباً كرد فعل طبيعى على التغطية الصحفية التى تهدف إلى الإثارة بدافع الأهواء والتحيز والأراء الشخصية وإستخدام تعبير الموضوعية أصلاً لوصف نهج أو أسلوب ، الصحفيين إلى تغطية الأخبار بطريقة موضوعية لاتعكس تحيز الصحفى أو المؤسسة التى تملك وسيلة الإعلان.

والموضوعية صفة مطلوبة لجميع الصحفيين لدرجة أن المحرر التنفيذى لصحيفة « الواشنطن بوست الإمريكية » ، « ليناردداونى » رفض تسجيل إسمه فى التصويت فى الإنتخابات .

غير أن صحفيين كثيرين يقرون الأن بأن الموضوعية التامة مستحيلة لدرجة أن «الجمعية الأمريكية للصحفيين المحترفين » أسقطت فى عام 1996م كلمة «موضوعية» من مدونة مبادىء السلوك الخاصة بها .

لأن الصحفيين بشر مثلهم مثل غيرهم وهم يهتمون بعملهم ولهم أراؤهم . والإدعاء بأنهم موضوعيون كلياً يُوحى بعدم وجود قيم لديهم .

وقد إتفق الصحفيون الأمريكيون عوضاً عن الموضوعية التى أُسقطت من مدونتهم بأن يكونوا واعين لأراءهم الشخصية لكى يتمكنوا من ضبطها وضمان عدم تأثيرها على ما يكتبونه من تقارير إخبارية وبمعنى أكثر دقة « أن يكون التقرير الإخبارى نفسه غير متحيز ونزيهًا » ومن خلال تقديم تقارير إخبارية لاتقدم وجهة نظر جانب واحد دون الأخر وبالسعى الى

معرفة وعرض الأراء المتباينه فى الحالات التى تكون فيها الوقائع موضوع جدل وخلاف ، وليس الإكتفاء من صحته .

النزاهه والإنصاف والتوازن :

النزاهه والإنصاف يختلفان عن التوازن. فالتوازن يُوحى بأن هناك جانبين فقط لأى خبر وهو شىء نادر لحدوثه ، وبأنه يجب إعطاءهما أهمية متساوية فى التغطية ، فالصحفيون الذين يسعون لتحقيق هذا النوع من التوازن المصطنع فى تقاريهم الصحفية قد ينتجون تغطية تفتقر بشكل أساسى الى الدقة فمثلاً قد تتفق الأغلبية الساحقة من علماء الاقتصاد المستقلين على نتائج سياسة إتفاق معينه فى حين أن أقلية صغيرة تملك رأى مختلفاً ثبت خطؤه من تجارب الماضى . وسيكون التقرير الإخبارى الذى يعطى مساحة متساوية لوجهات نظر المجموعتين مضللاً.

والتحدى الذى يواجهه الصحفيون هو تغطية جميع وجهات النظر المهمة بطريقة نزيهة ومنصفة بالنسبة للمعنيين بالموضوع ، وتقدم صورة كاملة وأمنية لجمهور القراء . يقول الصحفى وكاتب المدونه الإلكترونية « دان غيلمور » أن النزاهه والإنصاف يعنيان ، من بين أمور أخرى ، الإستماع لوجهات النظر المختلفة ودمجها فى الصحافة وأن النزاهه والإنصاف لايعنيان تكرار الأكاذيب والتحريفات لتحقيق تلك المساواة الكسولة التى تقود بعض الصحفيين إلى الحصول على تصريحات متناقضة يستشهدون بها حين تكون الوقائع مؤيدة لجانبٍ واحدٍ بصورة لاتقبل الشك ويقول « كيفن مارش» محرر هيئة الإذاعة البريطانية – راديو 4 أن الصحفى الجيد يملك القدرة على فهم الحقائق الكبيرة والتواضع اللازم للتخلى عنها حين لاتكون الوقائع متساويه معها » .

7 - مصداقية الصحافة :

تعريف مصداقية الصحافة

تعنى المؤثرات التى تحدد صدق المضمون الصحفى من كذبه ، ويعتبرها البعض البديل العملى للمسؤلية الصحفية .

وفى الدراسة الميدانية عام 1996 م حدد الممارسون لمهنة الصحافة فى مصر المفاهيم المتعددة التى تُكون معنى أو مفهوم مصداقية الصحافة ومن أهمها :

1 - أن مصداقية الصحافة تعنى أمرين :

الأول مصداقيتها بالنسبه للقارئ:(أ) مدى دقة المعلومات وصحتها ،و مدى موضوعية صاحب الرأى فيها لأن الخبر معياره الدقة ، والرأى معياره موضوعية الكاتب وصاحب القلم .

(ب) مدى شمولية التغطية الصحفية فى عرض وتقديم مختلف جوانب الحقيقة ، وبمعنى أنه من الممكن أن تقتصر بعض الصحف فى تغطيتها للأخبار على مايجرى فى بلاد أخرى وتسكت عما يجرى فى بلادها .

الثانى : مصداقيتها بالنسبة الى صانع القرار أو مصدر الأخبار حيث تعنى القدرة على معرفة مايجرى بالنسبة الى الشعب أو الجمهور أو المستهلك أى الى أى مدى يستفيد صانع القرار من إنعكاسات مايجرى فى الصحف فى إصدار قراره وهل يأخذ ما راه ويضعه موضع الإعتبار ، أم يعده مجرد شوشرة ونقد مغلوط ؟ ففى كثير من الدول يستخدم صانع القرار ما تنشره الصحف فى قياس إتجاهات الجماهير أو الرأى العام فى قضايا ومصالح أو أشخاص أو مشروعات بهدف إتخاذ القرار السليم أو الموقف الصحيح .

2 - أن مصداقية الصحافة تعنى :

(أ) التوازن فى عرض الرأى والرأى الأخر أثناء التغطية الصحفية الشاملة .

(ب) الدقة فى مراجعة المادة الصحفية قبل نشرها بحيث تصبح الدقة من السيمات الواضحة للصحيفة .

(جـ) وضوح الأفكار والأتجاهات فى الموضوعات والقضايا ، والأشخاص ، والأحداث .

(د) إسناد الكلام لمصدره مع الثقة فى هذا المصدر .

(هـ) محاولة التجرد من العمل لصالح جهه بعينها وعدم تبنى وجهة نظر تلك الجهة . وعدم إغفال أو تجاهل وجهات النظر الأخرى .

(و) عدم إخفاء أو حجب أى معلومة عن القارئ .

(ز) الأمانه والعدل فى نقل الأخبار للناس .

(ح) تعدد المصادر ، ومراعاة الصحفى لضميره .

(ط) تقديم الحقيقة وتأكيدها من خلال إظهار الباطل .

عناصر مصداقية الصحافة :

1 - مصداقية المحرر أو القائم بالإتصال : وتشمل :

(أ) عدم التسرع فى نشر الحقيقة .

(ب) العمل لصالح الحقيقة وليس لصالح الحكومة أو الجريدة .

(جـ) نشر الحقائق بطريقة مباشرة وليس بالإشارة أو التلميح .

(د) مراعاة العرف والتقاليد فى نشر الحقائق .

(هـ) عدم المساس بالحياه الشخصية للأخرين ونشر الفضائح .

(و) البعد عن الأخبارالكاذبة ، والقصص الملفقة حتى لو كانت موافقة لأغراض رئيس التحرير وسياسات الدولة .

2 - مصداقية المضمون : وتشمل :

(أ) وضوح الرسالة حتى فى أوقات الخطر .

(ب) اليسر والسهولة فى تناول الحقائق .

(جـ) نشر الحقائق بكل أبعادها السلبية .

(د) الدقة فى تناول الخبر .

3 - مصداقية الوسيلة : وتشمل :

(أ) إعتماد الصحيفة أو الجريدة على كتاب موثوق فيهم .

(ب) تعبير الصحيفة عن هموم وإحتياجات الشعب .

مقياس مصداقية الصحافة :

هنالك أربع مقاييس لدراسة مصداقية الصحافة فى الإعلام بصفة عامة هى :

1 - **المقياس اللغوى :** بمعنى أن وضوح اللغة فى التعبير ،/ يعد عاملاً حاسماً فى صدق الرسالة الإعلامية بينما يؤكد غموض اللغة فى الرسالة الإعلامية فى معظم الأحيان عدم المصداقية .

2 - **المقياس الأيديولوجى :** بحيث لاتحجب النظرة الأُحادية بقية الأبعاد فتصبح الواقعة أو القضية أو الظاهرة غير واضحة بسبب غيبة بقية الأبعاد التى تجلى الواقعة أو القضية أو الظاهرة وتزيدها وضوحاً ومصداقية .

3 - **مقياس عدم المعرفة أو جزئية المعرفة :** ويرتبط هذا المقياس بجهل القائم بالإتصال أو عدم معرفته للموضوع الذى يكتب عنه حتى لوكان

خبراً صغيراً .

4 - مقياس التزوير : ويمثل جانب الحرية المباشرة فى المنطلقات الأساسية لدراسة المصداقية فى إعلام أى مجتمع من المجتمعات وفى أى نوع من الإعلام .

الأسلوب الصحفى :

هناك أُسلوبًا صحفياً أو أسلوباً معيناً له سمات التحرير الصحفى ، وينبع هذا الأسلوب من عدة محددات تتعلق بطبيعة الصحافة كوسيلة إتصال من حيث حجم الصحيفة والمساحة المحدودة وجانبها التقنى وطبيعة دورياتها أو توقيت إصدارها الذى تقتضى السرعة والأختصار والتركيز ، بوظيفتها العامة ، هى التعبير عما يحدث فى الحياه اليومية التى يطلق عليها الوظيفة الإخبارية كوظيفة أساسية إذاتقوم بنقل الأخبار إلى كافة فئات الرأى العام .

قانون الصحافة والقضايا التى يواجها الصحفيون :

يعد البند (19) فى ميثاق الأمم المتحدة الركن الأساسى للمعايير الدولية الخاصة بوسائل الإعلام ، وينص هذا البند على مايلى :

« لكل شخص الحق فى حرية الرأى والتعبير عنها ويتضمن هذا الحق حرية أعتناق الأراء بدون تدخل خارجى وحرية البحث وتلقى وتوزيع المعلومات والأفكار بكافة وسائط النشر والإعلام وبصرف النظر عن الحدود » .

والدول الأعضاء فى الأمم المتحدة ملتزمة بالتقييد بالميثاق بما فى ذلك البند (19) إلا أن ذلك لايمنع بعض الدول من قمع وسائلها الإعلامية ومنع الحصول على الأخبار العالمية وقد تم فى بعض الحالات قتل وسجن ونفى الصحفيين لمحاولاتهم أداء وظائفهم

ومعظم قوانين الصحافة فى العالم « تتضمن فقرات مكتوبة بوضوح وبصراحة تمنع فى جوهرها حرية الصحافة » مما دفع « دانيلوأربيا » من جمعية « الصحافة بين الأمريكتين » وجريدة « بوسكويدا » باورغواى القول إلى أن « أفضل قانون للصحافة هو عدم وجود أى قانون على الإطلاق »

وتتفاوت قوانين الصحافة حول العالم ففى بعض الدول الديمقراطية توجد قوانين بضمان قدرة حصول الصحفيين على المعلومات الحكومية غير

السرية و بعض الدول يحدّ المعلومات التى يمكن نشرها فى الصحف .
وهذا يحتم على الصحفيين الإلمام بقوانين الدول التى يعملون فيها ومواصلة جهودهم للحد من القوانين المقيدة بحرياتهم أو رفعها .
ومن أكثر أنواع القضايا القانونية التى يواجهها الصحفيون قضايا التشهير أو القذف ، وقد يكون القذف فى قوانين بعض البلدان نشر أو إذاعة مواد عارية عن الصحة من حيث الجوهر عن شخص يمكن تحديد هويته وتميل إلى الإساءة الى سمعة ذلك الشخص .
ويدعى القذف (تشهيراً) عندما تنشر المادة « وقدحاً » عندما تبث أو تنشر ، ولكن المعطيات الأساسية التى تحددها هى نفسها .ويمكن القول بشكل عام انه اذا كانت الماده صحيحة فان ذلك لا يمكن ان يكون قذفًا
ولذا ،يتعين على الصحفيين أن يتحققوا بشكل مستقل من صحة ما تقوله مصادرهم ، إذا كان يمكن لتلك الأقوال أن تشوه . سمعه شخص أخر وتعتبر قذفاً . وقد يخضع الصحفيون لقوانين أخرى تطبق على الأفراد فى دولة معينه كالقوانين التى تحكم الخصوصية فلايمكن للصحفى الذى يريد الحصول على المعلومات دخول ممتلكات خاصة ، أو أخذ وثائق بدون إذن أو التنصت على المحادثات التى تجرى من هاتف معين ، دون أن يتوقع مواجهة عواقب قانونية ، وقد تقرر مؤسسة صحفية أن بعض القصص الإخبارية الصحفية مهمة جداً بحيث تستحق المخاطرة بالعقوبات القانونية ، ولكن هذه مساءلة مختلفة يجب أن تتخذ من خلال قرار جماعى يشارك فى التوصل إليه المحررون والصحفيون والإدارة بعد التمعن فى الأمر .

القاهرة

فى 24 يونيه/ حزيران 2007م

أحمد موسى قريعى

كتب للمؤلف تحت الطبع

- **مشنقة العار (الحقيقة الغائبة فى اغتيال الرئيس صدام حسين)**
- **أثر النظام العالمى الجديد على مبادئ القانون الدولى العام وقواعد الأمم المتحدة .**
- **المدونة الفقهية فى الميراث والوقف والوصية .**
- **ذكريات بائع جوال « الحاج مدبولى السيرة والمسيرة » .**
- **خيمة فى الصحراء « رواية » .**
- **مدن وراء الغيب « رواية » .**
- **أسلحة بلا بشر « رواية » .**
- **فجر الوطن والوردة « مجموعة قصصية » .**